АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от___28.02.2012____ № __214_____
г. Ершов

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 25.11.2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки" согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства и организационно-контрольной работы администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района и обнародовать в местах определенных решением районного Собрания № 11-87 от 26.09.2011 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным отношениям, градостроительной деятельности, начальника отдела сельского хозяйства М.В.Борисенко.

Глава администрации В.Т.Майоров

Приложение к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
от_28.02.212 г.__№__214_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки» (далее- регламент) устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, предприниматели, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сектором земельных отношений администрации Ершовского муниципального района (далее - Сектор).

Местонахождение и почтовый адрес Сектора: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, кабинет № 23.

График работы Сектора:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:00 до 17:00, перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (84564) 5-26-34.

Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.ershov.sarmo.ru.(далее- сайт).

Адрес электронной почты администрации Ершовского муниципального района:

e-mail: g.p.a72@yandex.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области - http://www.pgu.saratov.gov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Сектора должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Сектора, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Сектора должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

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

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах Администрации Ершовского муниципального района размещается следующая информация:

- режим работы Сектора, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельный участок .

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором земельных отношений администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее- Сектор) .

2.2.2.Сектор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление администрации Ершовского муниципального района об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ

Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки утверждается в 30 дневный срок со дня поступления заявления.

2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) категория земель;

б) вид разрешенного использования земельного участка;

в) размер земельного участка;

г) предполагаемое местоположение земельного участка.

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровый план территории;

5) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае межевания ранее предоставленного земельного участка).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить (направить) по собственной инициативе следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение на таком земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения);

Администрация Ершовского муниципального района запрашивает указанный документы в электронной форме по каналам межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил этот документ самостоятельно.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. В случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги получены специалистами отдела по почте, они должны быть заверены нотариально.

2.6.5. Специалисты Сектора не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) предоставление документов ненадлежащим лицом;

5) изъятие земельных участков из оборота;

6) установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;

7) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

8) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

9) несоответствие схемы расположения земельного участка на топографической основе требованиям градостроительного, земельного, экологического законодательства и другим условиям использования территории, на которой располагается земельный участок.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запрос

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Помещения Сектора должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам . Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.2.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Сектором в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Администрации Ершовского муниципального района.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;

- осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Сектор при личном обращении, направление документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации Ершовского муниципального района либо Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2.Направление документов по почте.

Специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит базу данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Сектора, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.6.Специалист Сектора передает документы на регистрацию специалисту отдела делопроизводства, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7.Регистрация документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства в день поступления документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации. Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает его. С резолюцией главы администрации документы направляются в Сектор.

3.3.2.Специалист сектора в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.3.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист сектора должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист сектора готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 8 дней.

3.4.Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Сектор с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется Сектором с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области в части получения кадастрового плана территории, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- МИФНС № 8 по Саратовской области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.4.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Сектора запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4.Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.5.Межведомственное взаимодействие осуществляется с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Сектора в срок, не превышающий 1 рабочего дней.

3.4.7.Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.8.Результатом административной процедуры является получение Сектором документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.9. Непредставление (несвоевременное представление) ответа уполномоченным органом в срок, установленный пунктом 3.4.7. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Сектора готовит проект постановления администрации Ершовского муниципального района об утверждении схемы в 3 дневный срок.

3.5.2.Специалист Сектора согласовывает проект постановления с заведующим сектором, заместителем главы администрации по земельным отношениям, градостроительной деятельности, юридическим отделом, архитектором администрации Ершовского муниципального района. После согласования проект постановления направляется на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6 Выдача документов или письма об отказе

3.6.1. Основанием для выдачи документов является постановление администрации муниципального района, подписанное главой администрации. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2.При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Секторе, и ставит дату получения.

3.6.3.Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать пяти дней с момента регистрации заявления.

3.6.4.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Сектора подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель главы администрации по земельным отношениям.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист Сектора несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по земельным отношениям в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области. По результатам проверок заместитель главы дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Ершовского муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации Ершовского муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заместитель главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела, в том числе заведующая Сектором. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Сектора администрации Ершовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих отдела, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Ершовского муниципального района, заместителя главы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Ершовского муниципального района.

Приложение № 1
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки»

Главе администрации
Ершовского муниципального района

от _____

проживающего(ей) _____
_____

тел. _____

паспорт _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, расположенного по адресу: _____
_____
_____

Площадь земельного участка
_____

Категория земель:_____

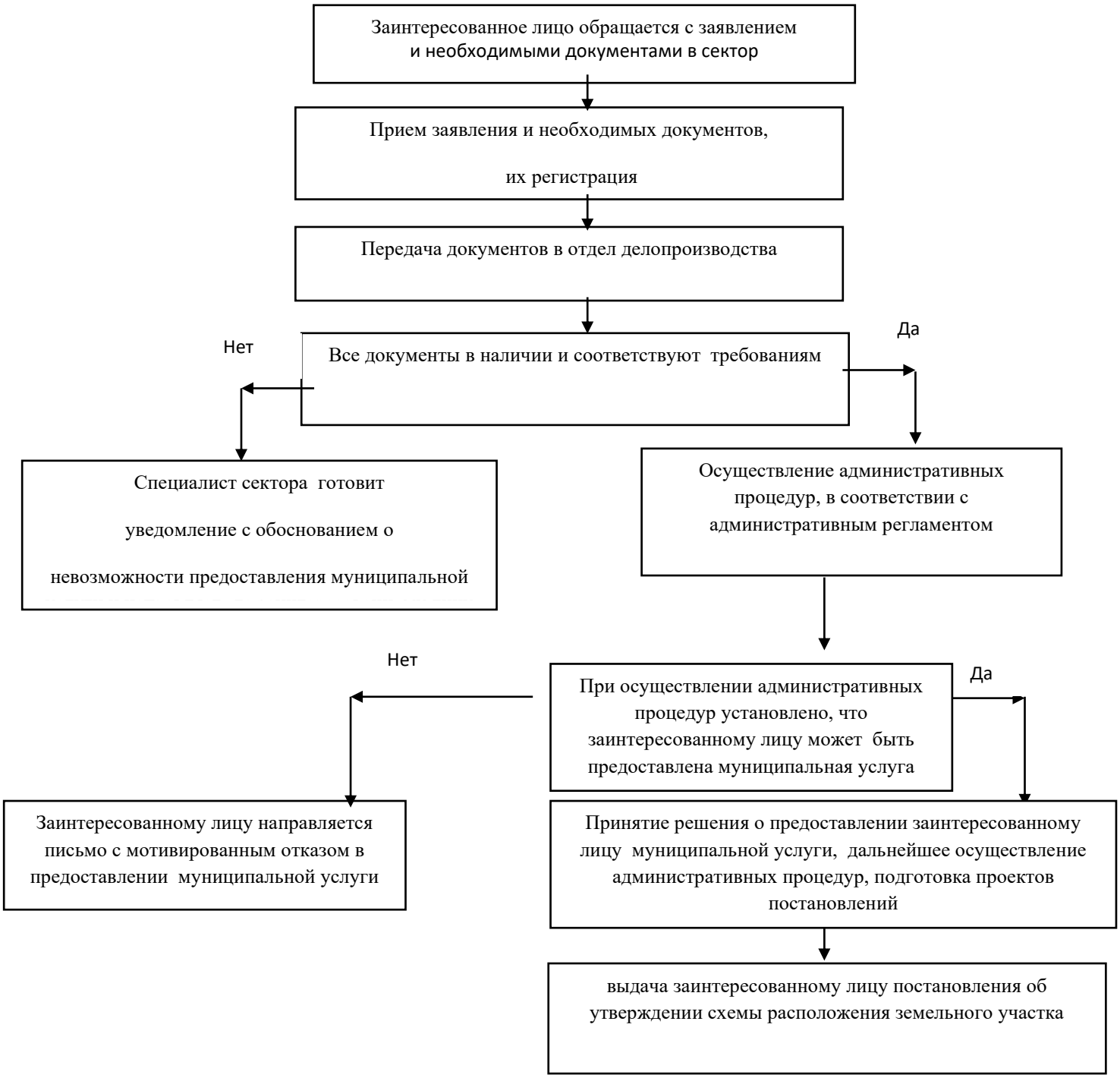
Вид разрешенного использования земельного участка**:** _____
_____

Доверенность _____

Подпись: _____ **дата:** _____

Приложение № 2
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельные участки»

Блок – схема административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги»

Верно. Начальник отдела делопроизводства Е.А.Куковская