Российская Федерация

**Иркутская область**

**Балаганский район**

**Администрация Тарнопольского муниципального**

**образования**

**Постановление**

22 апреля 2015г. с. Тарнополь № 41

«Об утверждении Административного регламента

по приему заявлений и выдача документов об

утверждении схемы расположения земельного

участка расположенного на территории Тарнопольского МО»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», руководствуясь Уставом Тарнопольского МО

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского муниципального образования».

 2. Данное постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Тарнопольского МО В.А.Грубский

Утвержден

Постановлением главы

 Тарнопольского МО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ТАРНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на соответствующей территории, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в уполномоченном органе, исполняющем муниципальную услугу – администрация Тарнопольского муниципального образования, расположенная по адресу: Иркутская обл., Балаганский р-он, с. Тарнополь, ул. Советская, 41.

Почтовый адрес администрации Тарнопольского МО: 666394, Иркутская обл.,, Балаганский р-он, с. Тарнополь, ул. Советская, 41.

Адрес электронной почты администрации Тарнопольского муниципального образования: tarnopolskoe\_mo@bk.ru.

Режим работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник- пятница: с 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Суббота, воскресенье: Выходной день.

2) телефон специалиста по предоставлению муниципальной услуги: (39548) 2-21;

3) Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

письменного информирования, в том числе по электронной почте;

размещения на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Тарнопольского МО и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами по земельным вопросам (далее - специалисты);

4) При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными;

5) На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с Приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

на официальном сайте Администрации Тарнопольского МО размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с Приложениями.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу администрации Тарнопольского муниципального образования или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается Главой администрации Тарнопольского муниципального образования, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте (в том числе по электронной), передается нарочно в зависимости от выбора заявителем способа получения ответа.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр, адрес: 666391, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, \_\_, телефон: (39448) 50298;

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного расположенного на территории Тарнопольского МО».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Органом местного самоуправления Тарнопольского муниципального образования, уполномоченным на предоставление данной муниципальной услуги является Администрация Тарнопольского муниципального образования (далее – Администрация).

2.2.2 Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом по земельным вопросам администрации Тарнопольского муниципального образования (при необходимости) взаимодействует с другими органами государственной власти и организациями путем направления запросов, в том числе по каналам единой системы межведомственного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского муниципального образования.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановление администрации Тарнопольского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка, а также схема расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО;

2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на территории Тарнопольского муниципального образования (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, если настоящим Регламентом не установлено иное.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Тарнопольского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) схема расположения земельного участка;

5) выписка из ЕГРП на объект недвижимости;

6) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства), находящийся на земельном участке, зарегистрированный в БТИ до 01.11.1999;

7) выписка из ЕГРП на земельный участок;

8) кадастровый план соответствующей территории.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6. подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par73), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par74), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par76), [6](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par78) настоящего Регламента, предоставляются заявителем.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6 подпунктах 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par75), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par77), [7](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par79), [8](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par80) настоящего Регламента, запрашиваются специалистом в государственных органах или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) земельный участок расположен вне границ Тарнопольского муниципального образования;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) отсутствие письменного решения всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка;

5)  отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на земельный участок и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) нарушения требований градостроительных, санитарных, противопожарных и других норм и правил, предусмотренных действующим законодательством, в случае образования земельного участка;

8) непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 2.6. раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par72) настоящего Регламента;

9) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня. Порядок регистрации заявления закреплен в пункте 3.5. раздела 3, настоящего Регламента.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения специалиста для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, письменными принадлежностями для возможности оформления документов:

3) наличие информационных стендов с образцами заявлений и перечнем документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление сведений организациями;

3) подготовка проекта постановления администрации Тарнопольского МО «Об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО» или «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО», согласование распоряжения с должностными лицами администрации Тарнопольского МО;

4) выдача Заявителю постановления администрации Тарнопольского МО «Об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО» с приложением схемы расположения земельного участка на соответствующей территории.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного расположенного на территории Тарнопольского МО» является обращение Заявителя в администрацию Тарнопольского МО или специалисту по земельным вопросам с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par72) Регламента. Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par219) приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Заявление подается на имя главы Администрации Тарнопольского муниципального образования. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменной форме посредством личного обращения в Администрацию (Специалисту по земельным вопросам) или по почте, а также может быть подано в форме посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

3.4. Прием специалистом заявления Заявителя муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

1) установление предмета обращения, личности получателя муниципальной услуги, его полномочий;

2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильности их оформления;

3) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии документов;

4) уведомление получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в принятии документов).

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист в течение трех дней регистрирует заявление получателя муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Административная процедура «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги». После поступления заявления к специалисту по земельным вопросам, ответственному за организацию муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью главы администрации Тарнопольского МО и направляет запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных [пунктом 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par82) настоящего Регламента, в Организации.

3.7. Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в [пункте 3.7.](file:///C%3A%5CUsers%5CUwer%5Crte%5C#Par154) настоящего Регламента, приостанавливается.

3.9. Подготовка проекта постановления главы администрации Тарнопольского МО «Об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО» или «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО» осуществляется специалистом, ответственным за организацию, после поступления всех ответов на запросы, включает в себя согласование постановления с должностными лицами администрации Тарнопольского МО.

Максимальный срок согласования проекта постановления с должностными лицами администрации Тарнопольского МО - 14 рабочих дней.

3.10. Административная процедура «Выдача постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка» расположенного на территории Тарнопольского МО либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о принятии постановления извещает заявителя в течение пяти рабочих дней, любым доступным способом.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка расположенного на территории Тарнопольского МО является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист предлагает получателю постановления:

1) проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

2) вручает получателю необходимое количество экземпляров распоряжения, под роспись.

3.11. В случае неявки заявителя в указанный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления по почте.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет главой администрации Тарнопольского МО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой администрации Тарнопольского МО. Периодичность проведения проверок носит плановый (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЖОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. 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.

5.4. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации Тарнопольского МО, подаются главе администрации Тарнопольского МО.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты,  Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Тарнопольского МО, подлежит рассмотрению главой Администрации Тарнопольского МО, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом Администрации Тарнопольского МО, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Тарнопольского МО 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка расположенного

на территории Тарнопольского МО»

Главе администрации

Тарнопольского МО

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. либо наименование организации и организационно-правовой формы

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

юридического лица) в лице (для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

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

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

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

место жительства (по данным регистрационного учета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.

ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, местоположение:

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

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый квартал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) извещен о необходимости прибыть лично для: вручения ему копии распоряжения.

Приложение: Схема расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за подлинность предоставленных сведений и документов

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

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  |  Наименование документа  | Номер | Дата |
|  1 |  |  |  |
|  2 |  |  |  |
|  3 |  |  |  |

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка)