**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 декабря 2018 года № 60

**с. Шелаболиха**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Уставом муниципального образования Шелаболихинский сельсовета шелаболихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Шелаболихинский район.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации сельсовета от 14.02.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории», от 11.12.2015 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации Шелаболихинского сельсовета от 14.02.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»», от 08.02.2017 № 10 «О внесении изменений в постановление Администрации Шелаболихинского сельсовета от 14.02.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»»

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета М.И.Юраш

Утвержден

постановлением Администрации

Шелаболихинского сельсовета

от «03» декабря 2018 № 60

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории» (далее – Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам , независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям (далее – Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и выдача документов об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шелаболихинского сельсовета посредством взаимодействия следующих структурных подразделений:

- Отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации Шелаболихинского района (далее - Отдел).

Почтовый адрес Администрации Шелаболихинского сельсовета: 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Ленина, 48.

График работы:

понедельник с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефоны Администрации: (385-58) 23-1-73.

Адрес электронной почты: sovshelab11@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- выдача письменного отказа (приостановления) в выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с объяснением причин этого отказа (приостановления).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги перечислены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования Шелаболихинский сельсовет;

7) иными нормативно-правовыми актами.

2.6. «Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Схема утверждается на основании следующих заявлений и обращений:

1) при выборе земельного участка для строительства - заявления гражданина или юридического лица о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и положительного решения о выдаче акта выбора земельного участка;

2) при предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, - заявления гражданина о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо обращения, предусмотренного статьей 29 Земельного кодекса РФ, органа государственной власти;

3) при предоставлении земельных участков, которые находятся в государственной и муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, - заявления гражданина или юридического лица либо обращения, предусмотренного статьей 29 Земельного кодекса РФ, органа государственной власти о выдаче Схемы.

Заявитель обращается с письменным заявлением на имя Главы сельсовета посредством личного обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации или по почте.

В заявлении о выдаче Схемы указывается:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии (ИНН), номера контактных телефонов;

- для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), расчетный счет, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактных телефонов:

- цель использования земельного участка;

- местоположение и предполагаемая площадь участка».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1.,,Подача заявления ненадлежащим лицом.

2.8.2. Имеется акт о выборе земельного участка в отношении другого лица;

2.8.3. Имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке в отношении другого лица;

2.8.4. Имеется решение о проведении аукциона в отношении указанного заявителем земельного участка;

2.8.5. Земельный участок сформирован до поступления заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительного согласования места размещения объекта либо проводятся работы по его формированию, начатые до поступления такого заявления;

2.8.6. На земельном участке находятся здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности других лиц;

2.8.7. Указанный заявителем примерный размер земельного участка не соответствует назначению и характеристикам объекта;

2.8.8. На земельный участок оформлены права других лиц;

2.8.9. Обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невоможным предоставление муниципальной услуги.

2.8.10. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка без проведения торгов, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

1) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;

2) принятое в отношении земельного участка решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;

3) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 16 декабря 2002 года N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" и законом Алтайского края от 9 ноября 2015 года N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

4) несоответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;

5) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;

6) наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;

7) нахождение земельного участка или части земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или) ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка.

 Также, основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории являются:

1) представление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

2) отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.11.. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в приемную Администрации и передается на рассмотрение заявления Главе Администрации Шелаболихинского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края.

2.12. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Шелаболихинский район.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в Администрации сельсовета, на официальном сайте Шелаболихинского района);

- Количество обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений о предоставление земельных участков для строительства.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении им услуги, представляют в Администрацию лично или по почте заявление (Приложение 2), являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления в приемную Администрации. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или получение письма - запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

3.2. Заявление рассматривается Главой Администрации сельсовета и передается специалисту для рассмотрения.

3.3. Сотрудник ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

3.4...На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса в Администрацию сельсовета.

3.5. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

3.6. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении  в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Администрации оказывает заявителю необходимую методическую помощь. Сотрудник Администрации сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.7. Экспертиза предоставленных документов и подготовка решения о принятии заявления к исполнению, или отказе в рассмотрении заявления.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.8. Заявителю в двухнедельный срок направляется ответ о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления заявителю направляется мотивированный отказ.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.9. Подготовка Схемы производится Администрацией Шелаболихинского сельсовета. Схема регистрируется в журнале регистрации схем расположения земельных участков.

Местоположение границ земельного участка и его площадь на Схеме определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

3.10. Схема составляется по утвержденной форме на основе сведений кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории и с использованием картографического материала, удобного для работы, в масштабе, не мельче масштаба кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории.

Сведения кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории запаршиваются Комитетом в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Алтайскому краю.

При необходимости на основе сведений кадастрового плана территории на схему наносятся в качестве элементов ориентирования:

- зеленым цветом - граница кадастрового квартала или ее отдельные участки;

- черным цветом - границы учтенных, ранее учтенных и временных участков с указанием их кадастровых номеров;

- синим цветом - утверждаемые границы вновь сформированного земельного участка.

3.11. Схема утверждается постановлением Администрации сельсовета. При выборе земельного участка Схема утверждается одновременно с актом выбора земельного участка.

Подготовку проекта постановления об утверждении схемы производит специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета.

Схема утверждается и выдается заявителю в месячный срок с момента подачи заявления о выдаче Схемы.

3.12. Срок приостановления исполнения услуги не ограничен.

3.13. Прием заявителя должностным лицом для подачи заявления и документов на оказание услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций производится в порядке живой очереди, при этом время ожидания в очереди не должно превышать 20 мин. Время приема одного заявителя не должно превышать 20 мин.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителями главы сельсовета.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Шелаболихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Шелаболихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Шелаболихинского сельсовета, должностного лица Администрации Шелаболихинского сельсовета в приеме 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Шелаболихинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Шелаболихинского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги**

Глава Администрации сельсовета рассмотрев заявление, принимает решение

Передается Главе Администрации сельсовета

Должностное лицо Администрации регистрирует заявление во входящей корреспонденции

Заявитель подает в Администрацию заявление об изготовлении и утверждении схем расположения земельных участков еа кадастровом плане (карте)

Издается постановление об утверждении схемы

Заявление передается специалисту для подготовки схемы, он согласовывает ее с Отделом по имуществу и земельным отношениям Администрации района, после чего подготавливает ее

 Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Шелаболихинского сельсовета

от (фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего/зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  |

# Прошу выдать схему расположения земельного участка

# Адрес

# (местоположение) участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемая площадь участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата) (подпись)

Выражаю своё согласие на обработку персональных данных.

(дата) (подпись)