

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Вихоревского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения.

**1.2.** Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 29.07.2017 г. N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Устав Вихоревского муниципального образования;

**1.4.** Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

**1.5.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по работе с

муниципальным имуществом и землеустройству (далее – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

**1.5.1.** Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| почтовый адрес:                     | 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, зд.105  |
| Телефоны:<br>- приемная<br>- Сектор | 8 (3953) 40-07-73<br>8 (3953) 40-07-75  |
| официальный сайт                    | <a href="http://www.admvih.ru">www.admvih.ru</a>  |
| адрес электронной почты             | adm_vihorevka@mail.ru   |
| режим работы (каб.№ 7)              | часы приема:<br>понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00,<br>вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00,<br>среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00,<br>неприемные дни: четверг, пятница<br>выходные дни: суббота, воскресенье |

**1.5.2.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Вихоревского городского поселения (далее – Администрация), в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

**1.5.3.** Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об Администрации, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах (далее – МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

3) о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) о результате предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

7) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.5.4.** При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.5.5.** Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 1.5.3. настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

## Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Вихоревского муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на Вихоревского муниципального образования (далее – Распоряжение Администрации);

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Вихоревского муниципального образования (далее – решение об отказе).

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявление и не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

**2.4.1.** Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его принятия.

**2.5.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.5.1.** Заявители обращаются в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества на территории Вихоревского муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) топографическая съемка земельного участка масштаба 1:500 (1:1000, 1:2000 в зависимости от размера земельного участка) в бумажном виде (с указанием границ земельного участка) и в электронном (на диске) в масштабе 1:1 выполненной в программе AUTOCAD (файл в формате .dwg);

3) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих

товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

4) в случае если ранее ни один из членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация самостоятельно запрашивает сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;

6) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридического лица;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

**2.5.2.** К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, относятся:

1) выписка о правах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

4) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о нахождении земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) сведения о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Если такие документы не были представлены заявителем, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

**2.5.3.** Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п.2.5.1. настоящего Административного регламента.

**2.5.4.** Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

**2.6.1.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) форма заявления не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) отсутствие подписи заявителя;

5) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 настоящего Административного регламента;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

7) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

**2.6.2.** В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.2.5.1 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

**2.6.3.** Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. настоящего Административного регламента.

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

**2.7.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.7.2.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено

схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

**2.7.3.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**2.8.** Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

**2.10.** Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, МФЦ или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Заявителям из числа инвалидов, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, должностными лицами Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

**2.12.** Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при

подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

**2.13.** Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.14.** Иные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

**2.14.1.** При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634.

**2.14.2.** При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**2.15.** Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- обработка заявления и представленных документов;
- направление заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- 4) через МФЦ.

**3.2.2.** При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю Администрации за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.3.** Результатом исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

**3.3.** Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

**3.3.2.** Ответственный исполнитель Администрации, за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) календарных дней формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;
- сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

2) в Федеральную налоговую службу по Иркутской области в целях

получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;
- сведений о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

3) в министерство лесного комплекса Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) земель лесного фонда;

4) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) зон охраны объектов культурного наследия.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

**3.4.2.** Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленного пакета документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента;

2) подготавливает Распоряжение Администрации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

3) подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 (тридцать) дней, со дня регистрации заявления.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.5.1.** Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня принятия соответствующего, Распоряжения Администрации либо решения об отказе.

**3.5.2.** В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ.

#### **Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**4.4.** Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

**4.5.** Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

**4.6.** Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

**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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных законодательством;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено законодательством;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
- б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

**5.6.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

**5.7.** Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

**5.8.** Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего обращение, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течении семи дней.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.12.** Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**5.13.** В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельных участков на кадастровом  
плане территории в целях образования  
земельных участков из земель,  
государственная собственность на  
которые не разграничена, для ведения  
садоводства, огородничества на  
территории Вихоревского  
муниципального образования»

**Главе администрации Вихоревского  
городского поселения**

ОТ \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя отчество гражданина, наименование  
юридического лица, должность, фамилия, имя, отчества  
лица, уполномоченного на подписание ходатайства –  
для юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия и номер документа  
удостоверяющего личность, ОГРН, дата  
государственной регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства гражданина, адрес  
местонахождения юридического лица)*

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории (прилагается), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

К заявлению прилагаются:

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата  
муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу  
 - выдать на руки мне или моему представителю

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
м.п. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)