

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02. 2016

№ 21

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий»

Руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131 – ФЗ от 06.10.2003 года, постановлением администрации Ворошиловского сельского поселения от 13.03.2012 года №17 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210 – ФЗ от 27.07.2010 года, Уставом Ворошиловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий» согласно приложению.
2. Постановление от 26.07.2012 № 61 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий» считать утратившим силу.
3. Указанный регламент опубликовать (обнародовать).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ворошиловского сельского поселения

Н.Ф. Бутерус

Приложение
к постановлению главы
администрации Ворошиловского
сельского поселения
№ 21 от 16.02. 2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
« Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане
территорий»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством;

- исполнительные органы государственной власти, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. В случае расположения на земельном участке объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности нескольким лицам, подается совместное обращение от всех собственников объекта недвижимости.

5. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Место нахождения администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области: 646740, Омская область, Полтавский района, р.п. Полтавка ул. Победы,137

7. График работы администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 18-15

пятница - неприёмный день

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-30

8. Справочные телефоны администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской

области:

Телефоны \ факс: 8 (38163) 30-165, 21 - 464.

9. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": voroshilovo2011@yandex.ru

10. Адрес официального сайта Полтавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www/poltav.omskportal.ru

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

12. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Полтавского муниципального района
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах

соответствующих территорий, осуществляет администрация Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – администрация).

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

4) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

5) Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ;

6) 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Уставом Ворошиловского сельского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Основанием предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления (обращения) об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Рекомендуемая форма заявления для граждан (приложение №1), для юридических лиц (приложение №2).

20. К заявлению об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

21. Специалисты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона.

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

22. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отказа в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отсутствием оснований для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

28. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

29. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

30. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

31. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

32. Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33. Рабочее место специалистов администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

39. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 37

административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

41. Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в порядке статьи 34 и статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, проводится администрацией по обращению заявителя.

42. Лицо, заинтересованное в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для целей, не связанных со строительством, а также схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, может обратиться:

1) в администрацию;
2) в зависимости от формы собственности на земельный участок, также может обратиться в:

- Комитет имущественных отношений Полтавского района Омской области;

Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа

43. Должностное лицо администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 20 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

44. В ходе личного приема должностное лицо администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

45. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение

(сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

46. Должностное лицо администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

47. Глава администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственный за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных должностных лиц за предоставление услуги пропускается.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

49. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям Регламента специалист отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме.

Максимальный срок регистрации документов – 1 календарный день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

50. В случае соответствия документов установленным требованиям, заявление (обращение исполнительного органа государственной власти) в течение 5 рабочих дней передается для подготовки схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории.

51. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

52. Готовить и представлять для утверждения в администрацию документацию, соответствующую установленным требованиям, с целью обеспечения оснований для последующего выполнения кадастровых работ, могут кадастровые инженеры, а также лица, приравненные к кадастровым инженерам, действующие в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

53. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается распоряжением администрации в течении 7 рабочих дней с момента ее изготовления.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. В случае принятия решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель в месячный срок со дня подачи заявления информируется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

55. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вместе с распоряжением администрации об

утверждении указанной схемы выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

56. Администрация в соответствии с листом рассылки выдает экземпляр распоряжения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории кадастровому инженеру, либо лицу, приравненному к кадастровому инженеру, в случае если последние действуют в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

58. Выдача схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории, либо отказ в выдаче осуществляется специалистом администрации в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

59. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

61. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

63. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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

64. Должностные лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных

административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

65. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

66. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных
лиц

67. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

68. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента;

- 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.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

71. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

72. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

74. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Ворошиловского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту
«Утверждение схем расположения
земельных участков
на кадастровом плане территорий»

Главе администрации Ворошиловского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина об изготовлении и утверждении
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте территории

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____
4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
дата выдачи _____, кем выдан _____
_____ код подразделения _____
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
7. Контактные телефоны: _____

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	
Улица	
Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить)

Заявитель: _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 2 к регламенту
«Утверждение схем расположения
земельных участков
на кадастровом плане территорий»

Главе администрации Ворошиловского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

**юридического лица об изготовлении и утверждении
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подписавшего настоящее заявление: _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица (руководителя или представителя), подписавшего настоящее заявление: _____

5. Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

7. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица _____

8. Контактные телефоны: _____

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	
Улица	
Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить):

Заявитель: _____

(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20 __ года

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
Администрация Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района	<p>646740, Омская область, Полтавского района , р.п. Полтавка ул. Победы,ю137, График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.15, пятница неприёмный день, обед с 13.00 до 14.30, выходные – суббота, воскресенье. Телефон Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области: (838163) 30165 ; факс: (838163) 30165. Адрес электронной почты: : voroshilovo2011@yandex.ru Адрес официального сайта: poltav.omskportal . ru</p>