

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2017 № ПОС.03-0270/17

г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения

об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории»

В соответствии с распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.12.2015 № РАС.03-0216/15 «Об организации предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского Решетко Д.А.

Исполняющий обязанности аместителя Главы

Администрации г.Переславль-Залесского С.В. Дьячков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в собственности Ярославской области, для индивидуального жилищного строительства» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Физические и юридические лица, кадастровые инженеры, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, граничащим с земельными участками, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее – ОУЗР);

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Управления.

Место нахождения Управления: г. Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

Пятница с 9:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

График приема отдела управления земельными ресурсами (далее ОУЗР):

понедельник – не приемный день

вторник – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

среда – начало приема 9:30 окончание 12:30.

четверг – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс ОУЗР: (485-35) 3-05-63.

Официальный адрес электронной почты: [ums@umsadm.pereslavl.ru](mailto:anikinaam@adminpz.ru),

Адрес страницы ОУЗР на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского: [http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html#контактная-информация](http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, 2-б

Телефон МФЦ: 8 800 100-76-09, +7 (48535) 6-23-44, адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru),

Режим работы: Пн.,Сб. 09:00-13:00, Вт.,Чт. 09:00-20:00, Пт. 09:00-18:00, Вс. - выходной

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (административный сайт: www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о местонахождении управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определённый промежуток времени, а также получить разъяснения путём ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управление, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Консультации и справки в объёме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами управления течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице управления на официальном портале органов муниципальной власти Ярославской области.

1.3.9. На Едином портале размещаются информация о муниципальной услуге и форма уведомления о согласии, необходимого для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.10. В помещении управления на информационном стенде, странице управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского размещается информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- местах размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, режиме приёма ими заявлений;

- месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты департамента;

- порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке получения консультаций;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания управления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – по выдаче решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.2. Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

**2.3. Форма предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме (при личном присутствии заявителя);

- в заочной форме (по почте).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, подлежащих согласованию ведущему специалисту отдела управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского.

**2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

**2.7. Перечень документов, представляемых лично заявителем:**

2.7.1. Личное заявление гражданина (по форме, приведенной в приложении № 1), с указанием следующих обязательных положений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- дата;

- личная подпись.

2.7.2. Документы, содержащие информацию о земельном участке границы, которого подлежат согласованию (схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

2.7.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае подачи заявления представителем заявителей (заявителя).

2.7.4. Заявители (заявитель) вправе приложить к заявлению иные документы и материалы либо их копии.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Управление отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;

- непредставления документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если уведомление от имени заявителя подается его представителем.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать пятнадцати минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления**

2.13.1. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 20 минут.

2.13.2. При поступлении заявления по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения управления.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания управления и оборудованы столом и стульями для оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приёма должны быть соблюдены требования к освещённости и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками архивного отдела, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан по почте, электронной почте;

- информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о муниципальной услуге и ходе её предоставления непосредственно в управлении, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан.»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.8. раздела II Административного регламента, проверка и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача заявителям решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, проверка и регистрация заявления.

Заявитель подает заявление с приложением необходимых документов лично в Администрацию г. Переславля-Залесского.

Исполнение административной процедуры осуществляет ведущий специалист отдела управления земельными ресурсами

Ведущий специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажном носителе.

Ведущий специалист проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями;

- соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае представления заявителем неполного пакета необходимых документов, ведущий специалист возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, проверка, консультация и регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

После приема заявления и документов, приложенных к нему, проверки и регистрации заявления, ведущий специалист передает заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение начальнику отдела управления земельных ресурсов управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов.

Начальник управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского рассматривает поступившие заявление и документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления

Если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, то начальник отдела управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля – Залесского принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ведущий специалист информирует об этом заявителя одним из способов уведомления заявителя, направляет в его адрес в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает нарочно мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника отдела управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского.

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня.

Если в ходе рассмотрения документов не выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, то заявление с прилагаемыми к нему документами направляется начальнику управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского для согласования границ земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации документов.

Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект положительного заключения о согласовании;

- проект приостановки предоставления муниципальной услуги;

- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителям документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

Основанием для начала процедуры является подготовленные отделом управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского проекты документов.

Подготовленные проекты документов заверяются подписью начальника управления и ведущим специалистом отдела управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского, подготовившего данные документы.

Подготовленное решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и соответствующие документы направляются по почте или передаются лично в руки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия три рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками управления осуществляется начальником ОУЗР.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника управления.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц, муниципальных служащих управления.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в управление с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области;

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

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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

В Администрацию

г.Переславля-Залесского

*от* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество гражданина)

*дата рождения:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес для почтовых отправлений:\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*телефон:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принадлежащего мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид права на земельный участок границы которого подлежат согласованию)

- кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес местонахождения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Подпись

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |
| --- |
| Обращение о предоставлении услуги |

|

|  |
| --- |
| Приём и регистрация обращения |
| | |
| Передача обращения на рассмотрение руководителю  или заместителю руководителя |
| | |
| Передача обращения ответственному исполнителю |
| | |
| Проверка представленных документов |

|

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности (невозможности) предоставления услуги |

|

|  |
| --- |
| Оформление ответа заявителю |

|

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю |
| | |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |