**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**С А Р А Т О В С К О Й О Б Л А С Т И**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.11.2020 г. № 51**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ**,** Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», на основании [Устава](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CB45B40B-B07C-437D-8DAD-81176E60CF36) Андреевского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению.

 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава администрации Андреевского МО: А.Н.Яшин**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлениюадминистрации Андреевского муниципального образования от 05.11.2020 г. № 51 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку информирования** **о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими администрации Андреевского муниципального образования (далее – Администрация).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Место нахождения Администрации: Саратовская область, Екатериновский муниципальный район , село Андреевка ул. Рабочая , д. 19А.

Почтовый адрес Администрации: 412143, Саратовская область, Екатериновский район , село Андреевка ул. Рабочая , д. 19А.

Адрес электронной почты: **e-mail: aleksandr-jashin7@rambler.ru.**

Телефон для справок: (84554) 7-16-89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации в в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Вторник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Среда | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Четверг | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Пятница | с 8:00 ч. до 16:00 ч. |

  Суббота, воскресенье – выходной день.

 Перерыв на обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **htpp:// ekaterinovka.sarmo.ru/.**
2. Информационные стенды оборудуются при входе в здание Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Ртищевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Межрайонной ИФНС России №5 по Саратовской области.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Андреевского муниципального образования .

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

-       Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221

ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.20001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники). Схема может быть предоставлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Форма схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется на бумажном носителе, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

- копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Согласно ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель предоставляет копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

1. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

         20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке).

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю администрацией Андреевского муниципального образования в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:**

1)несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлен в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой 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 ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ 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.

**Основания для приостановления муниципальной услуги:**

- В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование, которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляется принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органами или организациями по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документах выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Выполнение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве 2 (двух) экземплярах.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг** **(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**  **в электронной форме или в МФЦ**

 29.                     Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

 30.   Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр только в случае, если между Администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

 - прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги в случае, если результатом рассмотрения заявления является отказ в предоставлении услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

1. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

**Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых**  **для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием заявления.
3. Регистрация заявления осуществляется в отделе делопроизводства администрации должностным лицом ответственным за регистрацию обращений.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе администрации Андреевского муниципального образования для резолюции, после резолюции главе администрации Андреевского муниципального образования, специалист делопроизводства администрации направляет заявление председателю комитета по экономике для дальнейшего наложения резолюции. Председатель комитета по экономике администрации направляет заявление начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации для определения исполнителя, ответственного за подготовку документов - срок для постановки резолюции не может превышать двух дней.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы администрации.
2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в администрацию.
3. Специалист администрации (в зависимости от поступления заявления) проверяет наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 18 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется главным специалистом .
5. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту , ответственному за рассмотрение заявления.
6. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п.24 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист администрации уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист направляет межведомственные запросы в:

а) Межрайонную ИФНС №5 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

2) согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами АЕМР;

3) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 7 рабочих дней.

1. Подписанное главой администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту делопроизводства администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
2. Регистрация подписанного постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства.
3. Уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления.
4. Направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления) - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации проекта постановления.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.
6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
7. Специалист администрации уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является: наличие изданного постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
2. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является заместитель главы администрации.
3. Выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется при личном приеме, по почте или через МФЦ.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в администрации лично или по телефону.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан подписанное главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решение и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования.

 **Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества** **предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и**  **действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**  **в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку**  **и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников**

  ***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

           В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников, а также решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

        Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые)  органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников,с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

        Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

         а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

         б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

         в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

         г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

        д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

       е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

       ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

  В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

    Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жадоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

  Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального  служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.    Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы или обращения в электронном виде гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, которые должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации”, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, гражданину, направившему обращение, в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении”.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

          По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

          1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте ***«Результат рассмотрения жалобы***» Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления или в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты МФЦ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 **Многофункциональный центр, расположенный на территории Екатериновского муниципального района Саратовской области**

Место нахождения обособленного подразделения Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка ул. Первомайская, 43

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 09.00 час – 20.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Суббота | 09.00 час – 15.30 час. обед 13.00-13.30 |
| Воскресенье | выходной день |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Главе администрации

 Андреевского муниципального образования

 *А.Н. Яшину*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного**

**участка на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, границы и местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование вида разрешенного использования земельного участка)*

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение:[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1)

[[1]](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1)В Приложении указываются также документы, которые находятся в распоряжении органов и организаций (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* | *подпись* | *дата* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *
 | *
 |   |