

310000000/00145137

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 04.05.2017г. № 85

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Линевского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Линевского  
городского поселения



Г.В. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Линевского  
городского поселения  
04.05.2017 № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: 403790, ул. Карла Либкнехта, д. 48, р.п. Линево, Жирновского района Волгоградской области:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная – кабинет №2 администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>)).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3. Справочные телефоны:**

телефон (8-844-54) 66-6-42.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: [admin.linevo@rambler.ru](mailto:admin.linevo@rambler.ru)

Адрес сайта администрации Линевского городского поселения для размещения информации об оказании государственной услуги - <https://linevo34.ru/>

1.3.5. На информационных стендах администрации, официальной странице на сайте и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк **заявления** об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации Линевского городского поселения;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

**а) индивидуальное консультирование лично.**

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют сотрудники Администрации, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

**б) индивидуальное консультирование по почте.**

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

**в) индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела оформления прав на землю, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

**г) индивидуальное консультирование по электронной почте;**

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

**д) публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Жирновского муниципального района на странице Линевского городского поселения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, образуемых из земельных участков, находящихся в собственности Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Линевского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;
- иными федеральными органами исполнительной власти.

Администрация не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории принимается Администрацией:

в месячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с [пунктом 7 статьи 11.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

в двухмесячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11](#) в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

в тридцатидневный срок со дня получения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.29](#) в случае образования земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельного участка (земельных участков), находящихся в собственности Волгоградской области.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты подачи заявления.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

**приказом** Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

**приказом** Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

**Законом** Волгоградской области от 29.12.2015 N 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов" ("Волгоградская правда", N 194-сп, 31.12.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

(абзац введен **приказом** комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 01.04.2016 N 18-н)

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 01.04.2016 N 18-н)

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) [заявление](#) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

6) подготовленная заявителем в соответствии с [приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица (при наличии печати).

Документы, указанные в [пунктах 4, 5](#) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пунктах 4, 5](#) настоящего пункта, Администрация запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Запрос на предоставление таких документов производит сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата оказания государственной услуги, одним из способов, указанных заявителем в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, посредством направления заказного письма, электронного письма, телефонной связи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение



согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Документы могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 3.2.2](#) Регламента, Администрацией не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.5.1](#) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в администрации Линевского городского поселения, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Дата регистрации заявления в администрации Линевского городского поселения, является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом



соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Также работники сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения.

Работники учреждения оказывают иную необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по обработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

#### 2.15. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Линевского городского поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Жирновского района в сети "Интернет" на странице Линевского городского поселения;

путем направления электронного документа в администрацию Линевского городского поселения на официальную электронную почту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

#### 3.1. Состав административных процедур.

##### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

прием и регистрация заявлений, направленных почтовым отправлением либо с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

формирование решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

формирование решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Линевского городского поселения.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Администрации осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1 Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также, если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Администрации, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение до ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и

прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником администрации Линевского городского поселения в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Линевского городского поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района на странице Линевского городского поселения в сети "Интернет";

путем направления электронного документа в администрацию Линевского городского поселения на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Линевского городского поселения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района на странице Линевского городского поселения в сети "Интернет", ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подается с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#) Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении

заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района на странице Линевского городского поселения с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление представляется в администрацию Линевского городского поселения в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также, если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Администрации осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником администрации Линевского городского поселения и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и при необходимости формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник

Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственный кадастр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником администрации Линевского городского поселения и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Формирование решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для формирования решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанных в [пункте 3.2.7](#) Регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет правовую экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на сделанные запросы получены выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральных органов исполнительной власти, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает проект решения

должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения.

После подписания документ передается для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После регистрации решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.2.7. Формирование решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для формирования решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусмотренных [статьей 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее [форме, формату или требованиям](#) к ее подготовке, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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

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

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения, за исключением случая, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился гражданин, имеющий право



на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 1](#) Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

7) наличие не устраненных на дату подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области в отношении образуемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

8) наличие на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

10) отсутствие согласия арендаторов земельного участка, из которого образуется земельный участок, в случае если с заявлением об утверждении схемы земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка - собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещения в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

11) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

12) расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) проектом планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", за исключением случаев предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

13) наличие задолженности по арендной плате в случае образования земельных участков из земельного участка, предоставленного в аренду, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился арендатор такого земельного участка;

14) схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

15) подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если в соответствии с [пунктом 3 статьи 11.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает проект решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения.

После подписания документ передается для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача готового результата муниципальной услуги.

Сотрудник администрации организационной работы, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания услуги на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Линевского городского поселения.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) выдает результаты муниципальной услуги заявителю,

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется должностными лицами администрации Линевского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Сотрудники Администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением сотрудниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами администрации Линевского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации Линевского городского поселения в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Линевского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами администрации Линевского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными

правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Администрации на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Линевского городского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, а также  
должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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

Волгоградской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа Администрации, должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Жирновского муниципального района на странице Линевского городского поселения, а также на личном приеме согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации Линевского городского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403790, ул. Карла Либкнехта, д. 48, р.п. Линево, Жирновский район, Волгоградская область.

телефон/факс: (8-844-54) 66-6- 42;

адрес электронной почты: <https://admzhirn.ru/samouprav-top/municipobr/linevo>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого 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) , должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Линевского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Линевского городского поселения либо должностного лица администрации Линевского городского поселения в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Линевского городского поселения принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Линевского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Линевского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Линевского городского поселения  
муниципальной услуги "Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории"

В Администрацию Линевского  
городского поселения  
Жирновского района  
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая  
форма, основной государственный \_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, ИНН налогоплательщика)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации  
и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического  
лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя  
заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу  
утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: Россия,  
Волгоградская область, \_\_\_\_\_

Образованного(ных) путем раздела (объединения, перераспределения) земельного участка (нужное подчеркнуть) :

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель образования земельного(ных) участков)

Образованного из земель не разграниченной государственной собственности, собственности Волгоградской области (нужное подчеркнуть) в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель образования земельного(ных) участков)  
Из категории земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в соответствии со способом образования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_;  
(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа

на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Жирновского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Расписка получена

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в Администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия представителя  
юридического лица, физического лица)

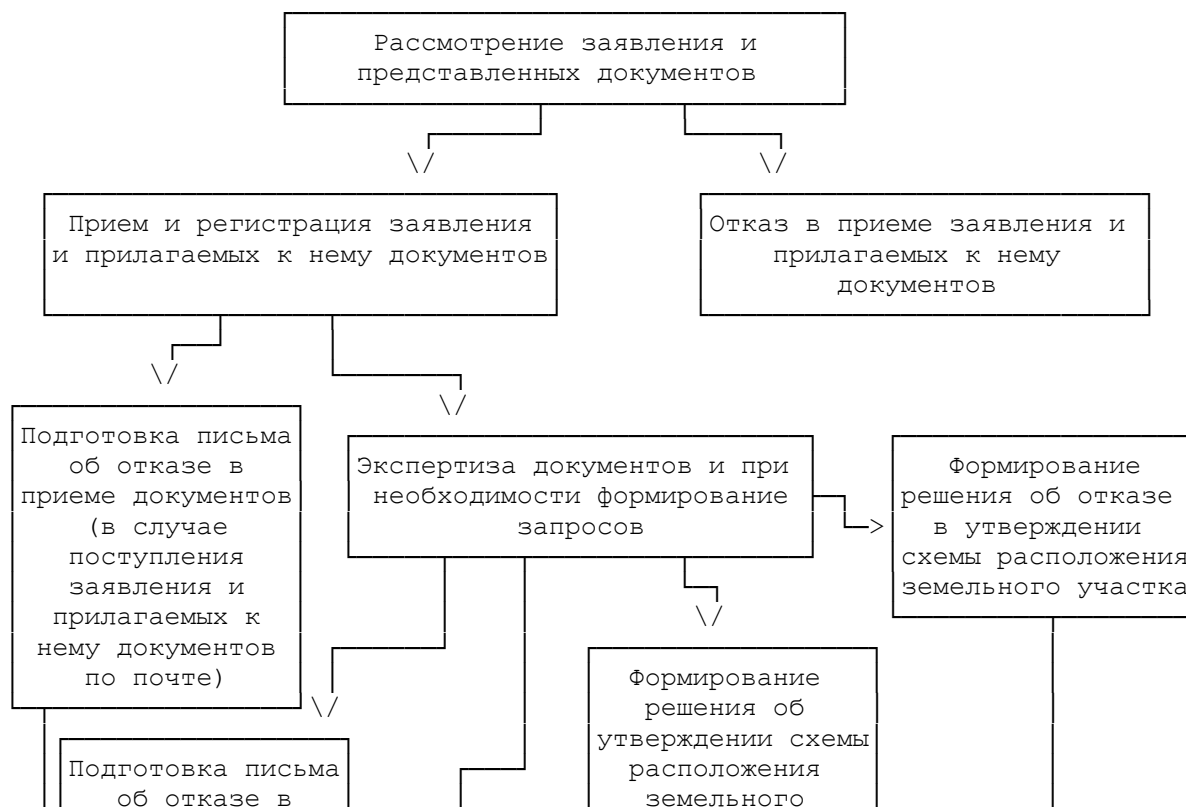
М.П.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

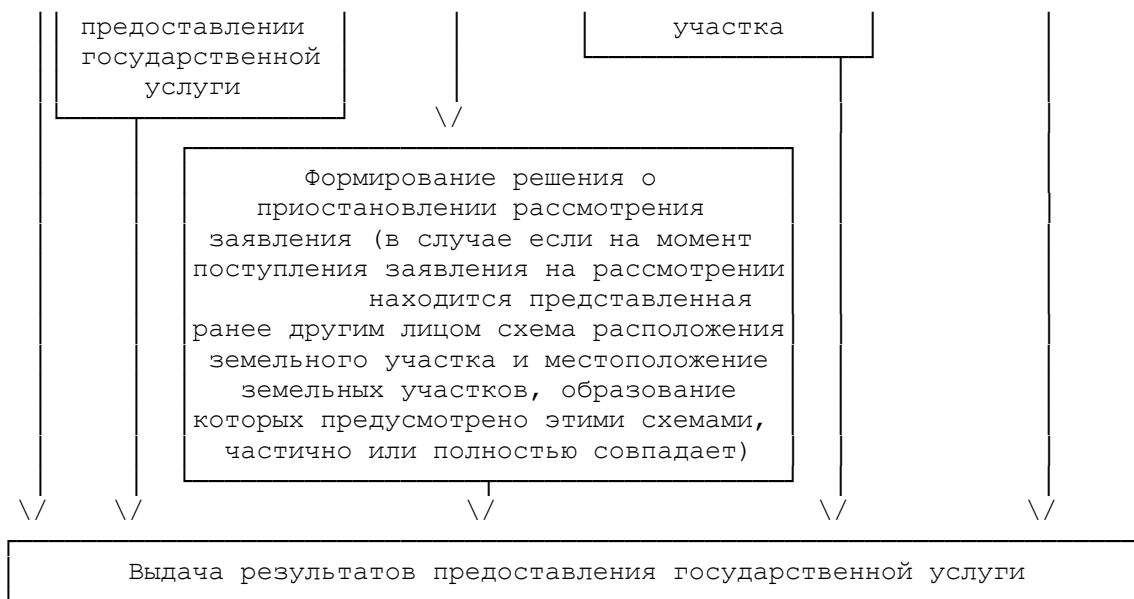
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Линевского городского поселения  
муниципальной услуги "Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫМ ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ"**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 14.11.2017г. №225а

**О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2017 г №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».**

В соответствии с дорожной картой по внедрению в Волгоградской области целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденной на заседании Совета по улучшению инвестиционного климата Волгоградской области при Губернаторе Волгоградской области от 28.02.2017 г., руководствуясь Уставом Линевского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2017г. №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», изложив п.п. 2.3 Административного регламента в следующей редакции:

«2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории принимается администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

в 18-дневный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

в двухмесячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 в случае образования земельного

участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

в тридцатидневный срок со дня получения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 в случае образования земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельного участка (земельных участков), находящихся в собственности Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 18-дневный срок с даты подачи заявления».

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение на интернет странице поселения официального сайта Жирновского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Линевского  
городского поселения

Г.В. Лоскутов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 10.12.2018 г №248

О внесении изменений в постановление главы Линевского городского поселения от 04.05.2017г. № 85 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и статьей 30 Устава Линевского городского поселения Жирновского муниципального района, администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести внесения изменения в постановление главы Линевского городского поселения от 04.05.2017г. №85 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

2. Пункт V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги читать в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Линевского городского поселения, МФЦ, либо в администрации Жирновского муниципального района, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, муниципального служащего, главы администрации Линевского городского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации

Линевского городского поселения, должностного лица, администрации Линевского городского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Линевского городского поселения, должностного лица администрации Линевского городского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Линевского городского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрации Линевского городского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Линевского городского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Линевского городского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

5.11. 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.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Линевского городского поселения\_\_ работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Линевского городского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Линевского  
городского поселения

Г.В.Лоскутов