**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКО-ВЕЧКЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2012 года № 9

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района»**

Согласно ФЗ от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Ковайкину И.Н.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Н.Н.Казаков

Приложение

 к постановлению администрации

Мордовско-Вечкенинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

от «05»07. 2012 г. №9

**Административный регламент администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование Административного регламента администрации

Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Ковылкинского муниципального района» (далее - Административный регламент).

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

 3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) администрацией Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) непосредственно через ее структурное подразделение - управление строительства и архитектуры Администрации (далее – Управление) - в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовки проектов постановлений Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

б) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

 4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Администрация взаимодействуют с:

- геодезической организацией;

-Межрайонным управлением №1 Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Республике Мордовия (органом, осуществляющим государственный кадастровый учет);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (органом осуществляющим ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

 5. Заявители услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - физические и юридические лица (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы).

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

 - утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

 -выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте(плане) территории с объяснением причин этого отказа.

 6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

 7. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом РФ;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г.№70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. №19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу управленческих положений законодательных актов Российской Федерации»

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

- Уставом Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района № 1от 22.10.2010 г.;

Постановлением Администрации от 11 апреля 2011 г. N 394 "О создании муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

Заявление (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, по почте, либо в электронном виде.

 В заявлении должны быть указаны:

 - местоположение земельного участка, границы которого необходимо утвердить.

 Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

 -копия документа, удостоверяющего личность (без возврата);

 - схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории- 3 экземпляра с возвратом);

 - копия правоустанавливающего документа на земельный участок (без возврата);

 - копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости (без возврата).

9. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- бланк заявления заполнен полностью с указанием фамилии, имени, отчества и других необходимых реквизитов.

Все вышеуказанные документы предоставляются в подлинных экземплярах либо нотариально заверенных копиях.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МФЦ почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Кроме того, заявление о получении муниципальной услуги может быть направлено почтой, подано посредством официального сайта Администрации, электронной почты Администрации, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

10.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты

Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

11. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

12. Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ, в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации:

431304, РМ, Ковылкинский район, с. Мордовское Вечкенино, ул. Советская, д. 2-А.

Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23; тел. (8-834-53) 2-14-55, 2-13-19.

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения: mordvechkenino@mail.ru.

График работы Администрации, Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53)3-03-31

Адрес электронной почты МФЦ: MFC-kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ: Понедельник с 8:00 до 18:00

 Вторник с 8:00 до 19:00

 Среда с 8:00 до 18:00

 Четверг с 8:00 до 18:00

 Пятница с 8:00 до 18:00

 Суббота с 8:00 до 12:00

 Воскресенье - выходной

Адрес эл. почты Администрации: adminkov@moris.ru.

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления, по содержанию и форме не соответствующему настоящемуАдминистративному регламенту.

 14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержание в обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями;

- подача заявления ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

- наличие в обращении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов или сведений, указанных в настоящем Административном регламенте;

- наличие в предоставленных документах неполной, недостоверной или искаженной информации;

- размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с земельным законодательством требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

-доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или измененному земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

-одна из границ земельного участка пересекает границу муниципального образования и (или) границу населенного пункта;

- земельный участок образован из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных федеральным законом случаев.

-если в результате кадастрового учета площадь земельного участка, определенная с учетом установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о

которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;

- при уточнении указанных границ нарушен установленный настоящим Федеральным законом порядок согласования местоположения границ земельных участков или местоположение указанных границ в соответствии с настоящим Федеральным законом не считается согласованным, за исключением случаев признания указанных границ уточненными в порядке разрешения земельного спора.

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 20. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление на исполнение;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане), на территории Больше6азясьского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, согласование, подписание, регистрация, либоподготовка мотивированного отказа об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района;

- письменное уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [Приложении 2](#sub_100) к настоящему Административному регламенту.

**Глава 1. Прием, регистрация документов и направление**

**на исполнение**

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, официального сайта Администрации в сети Интернет, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

23. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

24. При личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

25. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [Разделом 2](#sub_2000) настоящего Административного регламента.

26. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [Разделе 2](#sub_2000) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

27. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ в соответствии с установленным в МФЦ порядком.

28. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

29. В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МФЦ по почте, по электронной почте - соответствующим образом.

 30. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

31. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат процедуры: обращение, направленное в Управление.

**Глава 2. Подготовка решения Администрации**

**по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Ковылкинского муниципального района**

32.Специалист Управлениярассматривает заявление и представленный в соответствии с настоящим Административным регламентом пакет документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Ковылкинского муниципального района.

 33. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления готовит проект постановления Администрации по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, согласовывает с начальником Управления, передает на подпись главе Администрации и регистрирует в порядке общего делопроизводства.

34. В случае выявления несоответствия заявителя требованиям настоящего Административного регламента, или выявления несоответствия предоставленных документов требованиям пункта 8 настоящего Административногорегламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат процедуры: постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**Глава 3. Письменное информирование заявителя о**

**принятом решении**

35. По результатам принятого решения специалист Управления направляет заявителю уведомлениепо утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района или мотивированный отказ по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат процедуры: письменное уведомление по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, направленное заявителю.

**Глава 3. Выдача документов заявителю**

36. После подписания один экземпляр постановления Администрации направляется в МФЦ.

37. Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Ковылкинского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат процедуры: постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, предоставленное заявителю.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением

настоящего Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления,

осуществляется начальником Управления, специалистами МФЦ - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по предоставлению муниципальной услуги).

43. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

44. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

45. При досудебном обжаловании заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации или МФЦ по адресам, указанным в [пункте 1](#sub_1010)2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей устно к главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости запросов в органы государственной регистрации, Республиканскую архивную службу Республики Мордовия и другие органы государственной власти,глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего обращение.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 46. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.