

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2019 |  п. Абан |  № ПРОЕКТ |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»» утвержденного постановлением администрации Абанского района Красноярского края от 06.09.2017 №419-п  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации, реконструкцию объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»» утвержденного постановлением администрации Абанского района Красноярского края от 06.09.2017 №419-п, следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

 в пункте 2.2 исключить слова «Отдел, РОУМИ».;

 пункт 2.4.1 изложить в новой редакции:

 «2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 17 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, поступивших в письменном или электронном виде.»;

дополнить подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

 «2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.»;

 пункт 2.5 дополнить абзацами 15, 16:

 «Приказ 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232);

 «Закон Красноярского края Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 15.02.2017);

 дополнить подпунктом 2.6.1.1:

 «2.6.1.1. Документы могут быть представлены в письменной форме лично в РОУМИ или в МФЦ, либо направлены посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Заявления, представленные в форме электронного документа, должны быть в виде файлов в формате 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.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и краевого муниципальных услуг по Красноярскому краю, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.»;

пункт 2.7 изложить в новой редакции:

 «2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Услуги являются:

 несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 несоответствие заявления требованиям Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.»;

 дополнить пункт 2.8 подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

 «2.8.1. Основания для возврата заявителю поданного заявления и документов, и о приостановлении отсутствуют.»;

 пункт 2.14 изложить в новой редакции:

 «2.14. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в администрацию Абанского района посредством почтовой связи или доставляются в администрацию Абанского района курьером (нарочным).

Срок предоставления Услуги начинается со дня поступления заявления и документов в администрацию Абанского района и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ посредством почтовой связи или курьером (нарочным).»;

дополнить пунктом 2.15:

 «2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Услуге, порядке ее предоставления;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем результата предоставления Услуги.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении в администрацию Абанского района, отдел заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.»;

в подпункте 3.5.5 слова «3 дня» заменить на слова «2 дня».

1.2. В разделе 3:

дополнить пунктами 3.6, 3.7:

 «3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в РОУМИ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановление об утверждении схемы.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении об утверждении схемы регистрируется и передается исполнителю в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента.

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления подготавливает проект постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы или проект письма об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы в случае отсутствия в нем опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо письма об отказе со следующими отделами администрации Абанского района в лице их руководителей или лиц, их замещающих: начальником РОУМИ; заместителем начальника, отдела информационного, правового и кадрового обеспечения; начальником отдела ЖКХ и АиСТ, главным архитектором, а также с Первым заместителем главы администрации Абанского района, курирующим Отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя администрации Абанского района.

Общий срок согласования составляет не более 2 дней.

В день окончательного согласования исполнитель передает на подпись главе администрации Абанского района проект постановления о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо проект письма об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы. Глава администрации Абанского района подписывает постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы либо письмо об отказе во внесении в постановление об утверждении схемы и передает его секретарю в срок не более 1 дня со дня поступления их на подпись.

Секретарь регистрирует постановление о внесении изменения в постановление об утверждении схемы (письмо об отказе во внесении изменения в постановление) в срок не более 1 дня со дня его подписания, и в течение 1 дня после регистрации направляет две заверенные копии постановления либо письмо об отказе во внесении изменения в постановление посредством почтовой связи заказным письмом или в МФЦ в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок было подано через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по выдаче документов, осуществляет выдачу заявителю двух заверенных копий постановлений о внесении изменения в постановление об утверждении схемы (письма об отказе во внесении изменения в постановление) в сроки, установленные соглашением, заключенным между администрацией Абанского района и МФЦ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

письмо об отказе во внесении изменения в постановление об утверждении схемы;

приказ о внесении изменения в постановление об утверждении схемы.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации Абанского района.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге, порядке ее предоставления.

Запрос о получении сведений о Услуге, порядке ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

сведения о государственной услуге, порядке ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений о Услуге, порядке ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

Секретарь осуществляет прием и регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции администрации Абанского района в течение трех дней с даты его поступления в администрацию Абанского района и передает в РОУМИ исполнителю в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время секретарь осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Абанского района в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Исполнитель рассматривает запрос в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса и готовит проект ответа на запрос в форме письма. В ответе на запрос указываются сведения, составившие предмет запроса. В случае если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации Абанского района, в ответе на запрос разъясняется порядок их получения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта ответа на запрос начальником Отдела или лицом, его замещающим, и заместителем начальника, отдела информационного, правового и кадрового обеспечения. Общий срок согласования составляет не более 3 рабочих дней.

После согласования проект ответа на запрос передается исполнителем на подпись главе администрации Абанского района. Глава администрации Абанского района подписывает ответ на запрос и передает его секретарю в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта ответа на запрос.

Ответ на запрос в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется секретарем и направляется лицу, направившему запрос, его представителю посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения ответа указан в запросе.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Абанского района на ответе на запрос.

3.7.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и прием таких заявления и документов:

1) Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Абанского района, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

путем направления электронного документа на электронную почту администрации Абанского района или РОУМИ (далее - представление посредством электронной почты).

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или через личный кабинет заявителя на краевом портале госуслуг.

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, не рассматривается администрацией Абанского района. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения такого заявления обеспечивает:

подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

согласование уведомления начальником Отдела и Первым заместителем главы администрации Абанского района, курирующим Отдел;

подписание уведомления главой администрации Абанского района.

Не позднее пяти рабочих дней, со дня предоставления такого заявления в РОУМИ, секретарь обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии), личный кабинет заявителя на региональном портале государственным и муниципальных услуг Красноярского края или иным указанным в заявлении способом.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется администрацией Абанского района путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

3.7.4. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии) или личного кабинета заявителя на региональном портале государственным и муниципальных услуг Красноярского края. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством;

1.3. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается на имя руководителя Отдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Отдела, Комиссии подается на имя Главы администрации Абанского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон);

2) нарушение срока предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию осуществляющую функции по предоставлению Услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Руководитель Отдела проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели), вправе подать жалобу в антимонопольный орган на акты и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении Услуги, должностных лиц указанного органа при осуществлении в отношении заявителей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части:

а) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства;

б) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства.».;

1.4. Приложение №2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

3.Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Абанского района, начальника отдела информационного, правового и кадрового обеспечения – Кортелеву О.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение 1

к постановлению от 00.00.2019 №000-п

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Поступление заявления

 Прием и регистрация Заявления

 (1 день)

 Направление запросов с использованием единой системы

 межведомственного взаимодействия (в течение 5 дней)

 Направление запросов на согласование в министерство

 лесного хозяйства (в течение 10 дней)

Рассмотрения заявления и приложенных документов

 (в течение 13 дней)

Да

 Нет

Подготовка письма об отказе в

 предоставлении Услуги

Подготовка и подписание проекта

 постановления администрации

 Выдача (направление) Заявителю

 результата предоставления Услуги