

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» 12 2017 г. № 584  
с. Солонешное

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Солонешенский район, постановлением Администрации Солонешенского района от 17.12. 2010 № 1180 «Об утверждении положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение № 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет - сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава района



В.Г. Горбачев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Солонешенского района  
« 20 » декабря 2017' № 587

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории»

#### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «интернет», универсальной электронной карты (далее - УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Солонешенского района (далее - Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует общественные отношения, возникающие при изъятии гражданами и юридическими лицами подготовки схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов.

1.3. Описание лиц имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;  
" предоставление муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом\* плане территории» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района, ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Администрацией района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в течение не более 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет не более 18 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) "О государственной регистрации недвижимости";
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Алтайского края от 22.12.2015 № 123-ЗС «О реализации отдельных полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в отдел следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги запросы сведений в рамках электронного межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в отношении земельного участка принято решение уполномоченного органа о его образовании (формировании) с целью проведения аукциона или решение о проведении аукциона;
- в отношении земельного участка принято решение уполномоченного органа об отборе земельных участков для последующего их предоставления жилищно-строительным кооперативам;
- земельный участок включен в перечень земельных участков, предоставляемых для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства - гражданам в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 года № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- не соответствие площади земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельного участка, установленным градостроительными регламентами, нарушение требований нормативов градостроительного проектирования, строительных норм и правил, устанавливающих нормы отвода земель для конкретных видов деятельности;
- наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка;
- наличие судебного спора о правах на земельный участок, объект недвижимости, расположенный на земельном участке, судебного спора о границах и площади земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков;
- нахождение земельного участка или земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, зон градостроительных ограничений и иных территорий, в которых в соответствии с действующим законодательством не допускается и (или)

ограничивается размещение объекта либо осуществление деятельности, указанной в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка;

- предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с проектом межевания территории;

- отсутствие письменного согласия всех собственников объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений), расположенных на земельном участке, который предстоит образовать;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или другим необходимым требованиям;

- 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;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

#### 2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

#### 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Место ожидания, оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащено информационным стендом.

Информационный стенд оборудован информационными материалами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами комитета, номера телефонов, адрес электронной почты;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть персональным компьютером и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### 2.11. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
--	-----------------------------

I. Своевременность

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	•90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре «Мои документы» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, в электронной форме через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.m/>) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru)).

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом: Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 19, кабинет №17.

Почтовый адрес: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 19. Контактный телефон: 8 (385-94) 22-6-37;

Официальный сайт администрации Солонешенского района: <http://www.admsln.narod.ru/>

Адрес электронной почты: [admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru)

График работы:

Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница: с 9-00 до 17-00

Обед: с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходные

2.13.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных

стендах в залах приема заявителей в Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональное информационная системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

### 3. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- рассмотрение заявления с предоставленными документами;
- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

#### 3.2. Прием заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги "Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента, посредством:

- личное обращение в отдел;
- обращение в многофункциональный центр «Мои документы»;
- обращение в электронной форме через личный кабинет единого портала (<http://www.go.susluai.ru/f>) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru)).

3.2.2. Специалист, рассмотрев заявление и предоставленные ему документы, проверяет их, удостоверяясь, что:

- предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов, в секретариате Администрации района.

#### 3.4. Рассмотрение заявления с предоставленными документами.

3.4.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления с предоставленными документами», является получение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги принятых документов для рассмотрения заявления.

Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса ответственному специалисту.

Специалист анализирует предоставленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия - 10 дней.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

3.5. Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Административная процедура «Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель, подготовив проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, направляет его на утверждение главе района.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Срок административного действия не превышает - 15 дней с момента поступления документов на исполнение.

После подписания Главой района мотивированный отказ поступает специалисту ответственному за регистрацию корреспонденции, где регистрируется в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным способом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.

Срок административной процедуры - 30 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.



3.6.1. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его на согласование начальнику юридического отдела Администрации района. После чего проект передается в секретариат на утверждение главой района.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

15. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы Администрации района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Проверка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации района.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решения и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, разрабатывается и согласовывается с главой района план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.5.2. Специалист, уполномоченный принимать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

4.4.3. Специалист ответственный за предоставление данной услуги несет персональную ответственность за:

- объективность, полноту и качество экспертизы предоставленных документов;
- за организацию работы;
- за соблюдение сроков и порядка рассмотрения;
- согласования и формирования документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений

5.1. Заявители, чьи права и законные интересы были нарушены решениями, действиями (бездействием) специалистов отдела по земельным и имущественным отношениям, вправе обжаловать действия (бездействия) или решения, осуществляемые или принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы района (лица, исполняющего обязанности главы администрации района) через общий отдел Администрации района. Данные жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти», настоящим административным регламентом.

5.4. Жалобы в письменной форме направляются получателями муниципальной услуги в Администрацию района по адресу: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 19.

В форме электронного документа жалобы направляются в администрацию района посредством размещения на официальном Интернет-сайте <http://www.admsln.narod.ru/> либо на адрес электронной почты E-mail: ([admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru)).

Осуществление личного приема заявителей осуществляется должностными лицами администрацией района в соответствии с графиком личного приема по адресу: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 19.

График приема доводится до сведения заявителей через информационный стенд в здании администрации района, а также доступен на официальном сайте <http://www.admsln.narod.ru/>.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, 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) должностного лица органа Администрации района, либо муниципального служащего, предоставивших муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие свои доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями рассмотрения жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района. По желанию заявителя ответ по рассмотрению жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основание для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае, если в жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется, о чем сообщается лицу, направившему обращение, заявителю.

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

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Главе Солонешенского района  
В.Г. Горбачёву

от \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

### Заявление

Прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного использования: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, и предварительно согласовать предоставление этого земельного участка в аренду, сроком на \_\_\_\_\_ года.  
Даю своё согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_