

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2023 №

 с. Шуйское

Об утверждении Административного ре­гламента предоставления муниципаль­ной услуги по утверждению схемы рас­положения земельного участка или зе­мельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением администрации района от 9 января 2023 года № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципаль­ной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или зе­мельных участков на кадастровом плане территории.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 24 июля 2017 года № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы рас-положения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

- от 15 ноября 2017 года № 322 «О внесении изменения в постановление от 24.07.2017 № 381 от 24.07.2017»;

- от 15 октября 2018 года № 322 «О внесении изменения в постановление от 24.07.2017 № 381»;

- от 23 августа 2022 года № 322 «О внесении изменения в постановление от 24.07.2017 № 381».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.А. Титов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

округа от. 02.2023 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услу­ги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключе­нием государственных органов и их территориальных органов, органов госу­дарственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Междуреченского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Сухонская набережная, 9.

Телефон/факс: 8 (81749) 2-12-92

Адрес электронной почты: admmegrn@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81749) 2-10-07; 8 (81749) 2-10-21

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): https://mezhdurechenskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru/.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

 Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) в сети «Интернет»: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-17 ч.обед с 12.30-13.30 ч. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 8-16 ч.обед с 12.30-13.30 ч. |

 Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, 12.

Телефон/факс МФЦ: 8(81749) 2-12-26

Адрес электронной почты МФЦ: mfc3513@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-17 ч.обед с 13.00 – 14.00 ч. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 8-16 ч.обед с 13.00 – 14.00 ч. |

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) обла­сти.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земель­ных участков на кадастровом плане территории.

*2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего*

*муници­пальную услугу*

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется:

 администрацией Междуреченского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части(в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение органа местного самоуправления:

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или зе­мельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

*2.4.Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 ка­лендарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

 Срок выдачи (направления) заявителю решения об утверждении схе­мы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) составляет 3 рабочих дня со дня принятия об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

*2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих от­ношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ­ствии c:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государствен­ной регистрации недвижимости»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федера­ции от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастро­вом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположе­ния земельного участка или земельных участков на кадастровом плане терри­тории, подготовка которой осуществляется в форме, документа на бумажном носителе» (далее – Приказ № 762);

приказом Министерства экономического развития Российской Федера­ции от 14 января 2015 года № 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»;

П[риказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D51424DE68A5B1280F6FCC84E2336B7D&req=doc&base=LAW&n=215380&dst=100011&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101134&REFDOC=161988&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100011%3Bindex%3D165&date=25.06.2019) Росреестра от 27 марта 2017 года № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» xml-схемы, используемой для формирования xml-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»

Уставом Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

*2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

### 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление об утверждении схемы, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.6.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.7. 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).

2.6.8. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить, подготовленную заявителем в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 762.

2.6.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, а также копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление, такие документы и их копии подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.11. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.12. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.14. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

Заявление и прилагаемые документы, представленные с нарушением пунктов 2.6.1- 2.6.13 настоящего административного регламента, не рассматривается Уполномоченным органом.

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

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор­мативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государствен­ных органов, органов местного самоуправления и иных организаций*

 *и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы;

б) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление об утверждении схемы;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) настоящегоА регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### *2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

#### *или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

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

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

2.9.3. Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 – 2.6.8 настоящего Административного регламента.

При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых документов.

2.9.4. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом № 762;

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

3) разработка схемы осуществлена с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с федеральным законодательством;

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральным законодательством;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

6) получение отказа от органа исполнительной власти области, уполномоченного в области лесных отношений в согласовании схемы, которое допускается в случае пересечения границ образуемого земельного участка с границами лесного участка и (или) лесничества, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или в случае нахождения образуемого земельного участка в границах такого лесничества (за исключением случаев согласования схемы, подготовленной для образования земельного участка, который расположен в границах лесничества или границы которого пересекают границы лесных участков и (или) лесничества, если на таком земельном участке расположен объект недвижимого имущества, права на который возникли до 1 января 2016 года, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и использование (назначение) которого не связано с использованием лесов).

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

*2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными*

*для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения*

 *о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,*

*участвующими в предо­ставлении муниципальной услуги*

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса*

#### *о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

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

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

#### *2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

*2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме*

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

*3.1. Последовательность административных процедур:*

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услу­ги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления об отказе в утверждении Схемы с сопроводительным письмом либо 3.4. Возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю принятого решения на I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление специалисту, ответственному за направление корреспонденции 2-х экземпляров сопроводительного письма о возврате заявления, 2-х экземпляров решения органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка и о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо 2-х экземпляров решений об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка, один из которых остается в Уполномоченном органе, 1 - подлежит направлению заявителю.

3.1.2. Специалист, ответственный за направление корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уве­домлением, через МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ), лично.

В случае если способ направления не указан, направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлени­ем.

Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.1.3. Максимальный срок исполнения данной административной проце­дуры составляет не более 3 календарных дней.

подготовка и выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления об утверждении Схемы с сопроводительным письмом и приложением такой схемы.

*3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении*

*муниципальной услуги.*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выпол­нения административной процедуры, является поступление в Уполномочен­ный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступле­нии в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, сле­дующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в жур­нале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдает­ся МФЦ).

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного орга­на, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – долж­ностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](_blank) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступ­ления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры яв­ляется получение должностным лицом, ответственным за предоставление му­ниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является по­лучение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям зе­мельного законодательства.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, Уполномо­ченный орган в течение 10 дней со дня поступления заявления утверждении схемы расположения земельного участка, возвращает заявление заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента выявления оснований для возврата, готовит уведом­ление о возврате заявления.

В течение 3 дней подготовленное уведомление подписывается руководи­телем Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистри­рует уведомление о возврате и в течение 1 календарного дня со дня регистра­ции, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления об утвержде­нии схемы расположения земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней с даты получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, а также осуществляет формирование запросов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осу­ществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуаль­ных предпринимателей о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости на здания, строения, земельные участки.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет одно из следующих действий:

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муници­пальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения органа местного самоуправления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с сопроводительным письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в день получения документов, подписанных руководителем Уполномочен­ного органа, осуществляет одно из следующих действий:

регистрирует решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы, с сопроводи­тельным письмом;

регистрирует решение органа местного самоуправления об отказе в утверждении схемы с сопроводительным письмом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной проце­дуры составляет не более 24 календарных дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является передача за­регистрированных документов: решения органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка, решение органа местного самоуправления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, - с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за направление корреспонденции.

*3.4. Возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю принятого решения*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление специалисту, ответственному за направление корреспонденции 2-х экземпляров сопроводительного письма о возврате заявления, 2-х экземпляров решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения либо 2-х экземпляров решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, один из которых остается в Уполномоченном органе, 1 - подлежит направлению заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уве­домлением, через МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ), лично.

В случае если способ направления не указан направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлени­ем.

Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной проце­дуры составляет не более 3 календарных дней.

*3.5. Возврат документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю решения*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление специалисту, ответственному за направление корреспонденции 2-х экземпляров сопроводительного письма о возврате заявления, 2-х экземпляров решений об утверждении схемы расположения земельного либо 2-х эк­земпляров решений об отказе в утверждении схемы расположения зе­мельного участка, один из которых остается в Уполномоченном органе, 1 - подлежит направлению заявителю.

3.5.2. Специалист, ответственный за направление корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ), лично.

В случае если способ направления не указан направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлени­ем.

Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной проце­дуры составляет не более 3 календарных дней.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

#### АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководительУполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководительУполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕСДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных реше­ний, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть ре­шения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставле­нии муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципаль­ной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами му­ниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами му­ниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными право­выми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его долж­ностного лица, многофункционального центра, работника многофункциональ­ного центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо наруше­ние установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно­вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня­тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами обла­сти, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявле­ния о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по­сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, до­судебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей­ствия) многофункционального центра, работника многофункционального цен­тра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дей­ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предостав­лению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя упол­номоченного органа может быть направлена по почте, через многофункцио­нальный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого пор­тала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала госу­дарственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муници­пальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездей­ствие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следую­щего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездей­ствие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа*;*

работника многофункционального центра - руководителю многофункцио­нального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудеб­ного обжалования https://do.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполно­моченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муници­пального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей­ствием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполно­моченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункцио­нальный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в ис­правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования наруше­ния установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую­щих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше­ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю де­нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право­выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами обла­сти, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области, а также в иных фор­мах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письмен­ной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется моти­вированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяю­щим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедли­тельного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указыва­ется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с поряд­ком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в от­вете заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регла­мента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше­ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокура­туры.

###### Приложение 1

###### к администра­тивному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | В уполномоченный орган |
| *От* |  |
|  |  |
|  | (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указыва­ются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, дей­ствующего по доверенности, - фамилия, имя, отче­ство лица, действующе­го на основании доверенно­сти) |

### Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка

### или земельных участков на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при на­личии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удо­стоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предприни­мателем |  |
| СНИЛС – для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным пред­принимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являю­щегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование  |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при на­личии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при на­личии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Адрес земельного участка или при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка |  |
| Площадь образуемого участка (в случае образования нескольких участков – площадь каждого образуемого участка) |  |
| Цель использования образуемого земельного участка, испрашиваемый вид разрешенного использования образуемого участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения предусмотрено образование земельно­го участка (при наличии) |  |
| Перечень зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных в границах образуемого участка |  |

### Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ\*\* ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муниципаль­ных

 услуг (функций) области\*

⁯ по электронной почте.

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) м.п.