



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» Октября 2016 г.

с. Савинка

№ 113

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Савинского сельского поселения от «22» апреля 2011г. № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» (в редакции постановления № 31 от 29.04.2011 г., постановления №17 от 04.02.2016 г.), руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение №1 к постановлению).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

А.А. Перченко

Рег. № 113/2016г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Савинского сельского поселения.

С целью получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в:
администрацию Савинского сельского поселения (далее – администрация поселения);

Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица;
- (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района	Волгоградская область, Палласовский район, с. Савинка ул. Чапаева 152	тел.:(884492) 5-76-37, сайт: www._____ru e-mail: savinka@mail.ru

2	Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4	(84492)68-0-31(директор) (84492)61-3-33, Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru ; mfc_pal@volganet.ru
---	--	--	--

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30
Пятница	08:00 - 17:30
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 13:30
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30
Пятница	08:00 - 17:30
Суббота	08:00 – 15:00
Воскресенье	Выходной
Без перерыва на обед	

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;
- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;
- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;
- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Савинского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Савинского сельского

поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании в администрацию в случае образования земельного участка для предоставления земельного участка без проведения торгов;

тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

один месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в случае образования земельного участка при разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

В указанный срок также входят следующие периоды:

- 1) направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
- 2) получения документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) подготовки проекта и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, от 30.12.2004);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, № 118-119, от 23.06.2001);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Закон Волгоградской области от 11.06.2008 N 1693-ОД "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 года № 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);

Устав Савинского сельского поселения;

настоящий Административный регламент.

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

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) представляется по форме, указанной в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается цель использования земельного участка;

2) при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и приказа Минэкономразвития России № 762;

4) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в администрацию поселения;

по почте, в том числе электронной, в администрацию поселения;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и Регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

3) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление

документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту

планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями:

Вход в здание в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен быть ознакомлен с правилами взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

2.19 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

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

- 1) прием и регистрация заявления (выполняет специалист администрации);
- 2) рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

5) вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, или специалист учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту администрации в срок 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию поселения в срок 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего регламента;

– решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, а также запроса документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6., 2.6.1. настоящего регламента, от заявителя, если такие документы (информация) не предоставлены им ранее.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста администрации:

– о возможности подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект решения);

– о необходимости формирования и направления запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленные межведомственные запросы;

регистрирует межведомственные запросы;

направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию поселения осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

В ходе административной процедуры специалист администрации выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект решения на подпись главе поселения, либо замещающему его лицу, и регистрирует подписанное решение;

4) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 настоящего пункта, в соответствии с пунктом 20 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

- в электронной форме - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- на бумажном носителе - почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости).

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.12. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих (14 календарных) дней.

Результатом административной процедуры является одно из решений, окончательно оформленных на официальном бланке администрации за подписью главы поселения, либо замещающим его лицом:

- в форме постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в форме уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

(далее – решение).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

3.6. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации или специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 5 рабочих дня со дня подписания главой поселения, либо замещающим его лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается записью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов при направлении их по почте подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

при направлении по электронной почте заявителя выдача документов заявителю подтверждается отправкой электронного письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, выдача документов заявителю подтверждается записью заявителя в расписке или журнале регистрации (реестре).

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе Савинского сельского поселения

(Ф.И.О. заявителя физического лица (юридические лица оформляют
заявление на своем фирменном бланке)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и
когда выдан)

(реквизиты доверенности, в случае обращения
представителя)

Проживающего по адресу: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью _____ кв. м, по адресу: _____

с разрешенным использованием _____
в целях его предоставления в _____

(указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

На основании _____

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных
пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, _____ пунктом 2 статьи 39.6 или
пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

Приложение:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично	через МФЦ	на электронную почту	почтой	иным способом

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов,
необходимых
для предоставления
муниципальной услуги

Отсутствие документов,
необходимых
для предоставления
муниципальной услуги,
предусмотренных
пунктом 2.6 регламента

Отсутствие документов,
необходимых
для предоставления
муниципальной услуги,
представляемых заявителем
по собственной инициативе

Направление
межведомственного запроса
в органы власти,
участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

Получены ответы
на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

Принятие решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю постановления об
утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории

Выдача (направление) заявителю решения
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги