АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕСПАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2017 г. № 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом Беспаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

 2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией Беспаловского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Опубликовать данное постановление в подразделе «Беспаловское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Беспаловского сельского поселения.

4. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Беспаловского

сельского поселения С.Г.Земцова.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Беспаловского сельского поселения

 от 02.03.2017 г. № 16

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - земельные участки) на кадастровом плане территории (далее – Муниципальная услуга) администрацией Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - Заявители):

 - в случаях объединения, раздела земельных участков – правообладатели земельных участков;

- в случаях перераспределения, выдела земельных участков – граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками земельных участков.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра :

 - администрация Беспаловского сельского поселения.

 403152, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Беспаловский,

 ул. Школьная, д.10.

адрес электронной почты: ra\_uryp02sp@volganet.ru, а также по телефону

8(84442) 9-57-21;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

- муниципальное автономное учреждение «Урюпинский многофункциональный центр» (Далее – МФЦ).

 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, 103.

Телефон 8 (84442) 4-10-28.

График работы «МФЦ»:

Понедельник – суббота с 8.00 до 18.00

Воскресенье - выходной день.

1.3.3.Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;

- Федеральная налоговая служба России.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить непосредственно в администрации Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной ra\_uryp02sp@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru., на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 1.3.5. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации,  осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

 Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области .

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами администрации с использованием почтовой связи и электронной почты;

- через многофункциональный центр.

###  2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача письменного уведомления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.5.Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г; ( «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237 );

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г № 136-ФЗ; («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212; Парламентская газета 30.10.2001 г. №204-205; Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;«Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16
-Федеральным законом от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»; («Парламентская газета» от 23 июня 2001 г. № 114-115, «Российская газета) от 23 июня 2001 г. № 118-119, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 г. № 26 ст. 2582 );

-Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действии Градостроительного кодекса Российской Федерации» ( «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; ( «Российская газета» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентская газета» от 9 августа 2007 г. № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. №31 ст. 4017);

 -Приказ 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 - Требования к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории); («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 февраля 2015 г.);

-Приказ Министерства экономического развития РФ 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» (далее – Порядок подачи заявлений в форме электронного документа); («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ( Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

 - Устав Беспаловского сельского поселения ( в сети « Интернет» на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Беспаловское сельское поселение http://www.umr34.ru. )

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по формам и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту (подается или направляется в Администрацию Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Волгоградской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

-схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить по установленной форме (не прилагается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов);

-документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

-копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок или земельные участки, если права на него (них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по личной инициативе:

-копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

-согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениями, либо образования таких земельных участков на основании решения суда.

-кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков;

-кадастровый план или паспорт здания, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке или земельных участках);

-выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке или земельных участках);

-выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки;

### -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 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;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

### 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**  2.10.1.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

    Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

   Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, местом для написания и размещения документов, заявлений.

 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.3. Требования к парковочным местам.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

 На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
  2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование; место нахождения;

- режим работы.

  2.10.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

  - информационными стендами:

  - стульями и столами для оформления документов.

 На информационном стенде в здании администрации Беспаловского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Беспаловского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Беспаловского сельского поселения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

2.10.6. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания , места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- восстановление нарушенных прав заявителя.
2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.
Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 3 к Административному регламенту:

 -прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 -рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

 - принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

 - подготовка и выдача результата.

3.1.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию или многофункциональный центр(далее МФЦ) .

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

-при личном обращении ;

-по электронной почте.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями либо сотрудник МФЦ(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу ответственному за исполнение административной процедуры, определенному главой Беспаловского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава).

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Волгоградской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.1.2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка .

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в

регистрируется в установленном порядке и после подписания Главой передается ответственному за исполнение административной процедуры.

Постановление подлежит выдаче Заявителю в количестве 3 копий Администрацию в форме электронного документа, ответственный за исполнение административной процедуры, выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, ответственный за исполнение административной процедуры, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, в соответствии с которыми заявление может быть представлено в форме электронного документа, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3 дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, письменное уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и после его подписания Главой направляет Заявителю почтой, либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Постановление) нарочно либо направляется почтой, или направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 29 дней.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

 - письменное уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.3.В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный за исполнение административной процедуры в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

 В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления

3.2. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](#sub_122)**.**

3.2.1.Получатель муниципальной услуги имеет право на:

- отказ от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления;

-получение услуги своевременно;

-получение полной и достоверной информации;

- получение услуги в электронном виде;

- получение услуги через МФЦ;

-досудебное рассмотрение жалобы.

3.2.2. Получатель муниципальной услуги обязан:

-представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

3.3. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

3.3.1.Сотрудник, выполняющий муниципальную услугу имеет право:

-получать консультации [должностных лиц](#sub_128) администрации Беспаловского сельского поселения;

-вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

-исполнять возложенные на них должностные обязанности;

 -соблюдать положения административного регламента

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения 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 поселения 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 поселения, должностных лиц администрации поселения 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 поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения 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 поселения, должностных лиц администрации поселения 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 поселения 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 поселения, 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 поселения 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 поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения 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 поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения 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 поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

В администрацию Беспаловского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Число, месяц, год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес по прописке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место

проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка в кадастровом квартале общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (три экз.)

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу

Направлять почтой по указанному адресу

Выдавать на руки мне или моему представителю

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение

 к административному

регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю или направление в МФЦ |
|  |  |  |
| Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  | Письменное уведомление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  |