![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2017 № 449 с. Темкино

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 09.06.2016 г. № 197, следующие изменения:

1.1. абзац первый подпункта 2.4.1. пункта 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать восемнадцать календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги».

 2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (А.Н. Ручкиной) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Специалисту 1 категории Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (Е.О. Павлюченкову):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.С. Касмачову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  |  С.А. Гуляев |

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 09.06.2016 № 197

*(ред. от 17.10.2017г. № 449)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, кабинет отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, тел. 8(48136) 2-18-45, факс: 2-18-44. Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области: temkino@admin.sml.
 Режим работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день. 1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается: - на информационных стендах Администрации; - на Интернет-сайте Администрации: temkino.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), - в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»; - на региональном портале государственных услуг. 1.3.3. Размещаемая информация содержит: - извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; - текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8(48136) 2-18-45;

- по электронной почте: temkino@admin.sml.

Все консультации осуществляются без взимания платы.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение тридцати дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

- должностные лица при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии с Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- Федеральной налоговой службой России по Смоленской области;

по вопросам получения:

- сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- выписок из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным лицом Администрации решения (подписание постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) или решения об отказе в утверждении схемы.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном, а также посредством факса и электронной почты.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию. При данной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью специалиста, ответственного за выдачу документов.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю по почте (заказным письмом с уведомлением) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченным лицом Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении (запросе, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать восемнадцать календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 на бумажном носителе».

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами Российской Федерации для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе**

**в электронной форме**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление, а также следующие документы в одном экземпляре:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схему, выполненную в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

- акт согласования местоположения границ земельного участка (при необходимости).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par186) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости должностное лицо, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы могут быть представлены в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.6.7. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, являющихся заявителями;

- сведения из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровой выписки о земельном участке (кадастровых выписок смежных земельных участков), кадастрового плана территории;

- при наличии зданий, строений, сооружений земельном участке, выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

Документы, указанные в абзацах 2-5 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела.

**2.8. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.8.1 Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги, приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, или их представление не в полном объеме;

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- схема разработана с нарушением требований статьи 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, предъявляемых к образуемым земельным участкам;

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения, постановления или определения суда.

2.9.2. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

2.9.3. Предоставление услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрении в данном органе находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче**

**заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Максимально допустимое время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**2.12. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя**

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

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнемдокументов, необходимых**

**для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (один раз по пятнадцать минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов**

2.15.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова "помощника" (работника Учреждения, способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.16.** **Особенности предоставления**

 **муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.

2.16.3. Порядок и способы подачи в уполномоченный орган заявлений в форме электронных документов, а также требования к формату таких запросов и обращений и прилагаемых к ним документов установлен приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса в Администрацию по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

- производит копирование документов, если необходимы копии документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии);

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней с даты поступления заявления.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ответов на запросы, их регистрация, приобщение к материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

**3.5. Рассмотрение заявления и оформление**

 **результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, пакета документов, необходимого для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя и наличие полномочий Администрации по рассмотрению данного заявления;

- проверяет приложенные к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- исключает основания для отказа в утверждении схемы, установленные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

- проверяет соответствие схемы требованиям к подготовке и формату схемы, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 на бумажном носителе».

3.5.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Администрации решения (подписание постановления) об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы.

3.5.4. Исполнительный орган местного самоуправления, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы, обязан направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Продолжительность данной процедуры составляет не более 5 дней.

**3.6. Выдача результата (решения) предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основаниями для начала процедуры выдачи результата (решения) предоставления муниципальной услуги являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и передача их специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.6.2. Решение об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета и выдачи документов.

3.6.3. Решение об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы с указанием причин отказа направляется заявителю почтовым направлением либо вручается заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить результат предоставления муниципальной услуги лично заявителем, в адрес заявителя направляется письмо о необходимости получения данного результата.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы.

3.6.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем через пять дней со дня принятия решения.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

 **ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Администрацией.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия), Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования. 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА**

**КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением и документами, │

 │ необходимыми для предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация и проверка документов │

 └────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Имеется необходимость получения│ │Формирование и направление │

│ дополнительных документов │ да │межведомственных запросов, │

│ (сведений) ├────────────>│ получение ответов │

└───────────┬───────────────────┘ └───────────┬───────────────┘

 │ \/

 нет │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение материалов с │

 │ │ учетом полученных данных │

 │ └───────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 да \/ \/ нет

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Предоставление │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└───────────────────────────┬───┘ └──┬────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Выдача результатов муниципальной│

 │ услуги │

 └────────────────────────────────┘