|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 04 августа 2021 г.**  | **№ 814** |

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 01.06.2021 № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования Кимовский районот 04.08.2021 № 814 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела имущественных и земельных отношений Тульской области (далее - отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические лица или юридические лица.
2. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте Администрации, в помещении Администрации, а также предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования.
2. Заявителю предоставляется следующая информация:
* о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации; информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;
* об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального интернет-сайта администрации, адрес электронной почты администрации;
* иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационных стендах в Отделе;

на Едином портале,

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:
* достоверность представляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.
3. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:
* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.
1. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет- <https://kimovsk.tularegion.ru>,в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта, а также электронной почты.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район.
2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» и в рамках комплексного (единого) заявления.
3. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.
4. Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направленное в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направленное в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

Результатом предоставления государственной услуги при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

- направление заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью Администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Срок регистрации заявления Заявителя**

1. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
2. При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от заявителя.
3. При обращении заявителя в МФЦ с запросом приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Передача заявления и документов заявителя из МФЦ в администрацию и выдача документов из администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в срок не позднее дня, следующего за днём их получения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения администрацией муниципального образования Кимовский район заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию муниципального образования Кимовский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. В целях получения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходимы следующие документы:
2. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно [приложению № 1](#P558) к настоящему административному регламенту;
3. схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане);
4. копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя)
5. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае если за получением услуги обратился представитель Заявителя.
6. сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
8. Документы, указанные в пункте 23, представляются в отдел лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:
* посредством Единого портала;
* при посещении отдела;
* при обращении заявителя в МФЦ;
* с использованием почтовой связи;
* иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.
1. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на ЕРПГУ, РПГУ Тульской области, на официальном сайте Администрации, а также размещается на информационных стендах в помещениях отдела.
2. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем, либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.
3. В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.
4. В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляется:
2. заявление ([приложению № 1](#P558) к настоящему административному регламенту);
3. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане);
4. документ, удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации);
5. документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить**

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций являются:
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здания, сооружения);
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.
6. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301394/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей заявления о предоставлении государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием Единого портала;

- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. 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 Российской Федерации;
4. 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;
5. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
6. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
7. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
8. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка;
9. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
10. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
11. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
12. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на аукционе одновременно с земельным участком;
13. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
14. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной программой Тульской области или адресной инвестиционной программой;
16. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
17. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
18. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
19. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
20. образование земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного в аренду с аукциона.
21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#P558) к настоящему административному регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.
2. Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).
3. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени отдела ознакомиться с информационной табличкой.
4. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
5. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:
* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала отдела;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории отдела;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами отдела иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).
2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела.
4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).
5. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.
6. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.
7. Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).
8. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.
9. Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.
10. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных отделом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги отделом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х.
2. Представление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела. Информация представляется при личном обращении заявителя в отдел или по телефону, электронной почте, а также с использованием ЕРПГУ, РПГУ Тульской области.

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

1. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.
2. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного (единого) запроса в МФЦ
3. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.
4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ Тульской области.
5. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ Тульской области формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.
6. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств местного бюджета.
7. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов в отдел, указанных в [пункте](#P163)  23 настоящего Административного регламента.
8. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;
* направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области (далее - Запрос);
* подготовка обращения в уполномоченный орган, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

**Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте, через МФЦ, посредством Единого портала.
2. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов:
3. осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их перечню установленному [пунктом](#P163) 23 настоящего Административного регламента;
5. дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов отделом;
6. знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу отдела.
7. При наличии оснований, установленных [пунктом](#P180) 33 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела имущественных и земельных отношений готовит проект уведомления о возврате документов, который направляется заявителю не позднее 2-х дней с момента подачи документов.
8. Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов:
9. регистрирует принятое заявление в электронной системе;
10. в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю отдела либо иному уполномоченному должностному лицу отдела;
11. передает проект уведомления о возврате документов, послужившими основаниями для его подготовки, руководителю отдела либо уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.
12. Руководитель отдела либо уполномоченное должностное лицо:
13. рассматривает документы, принятые от заявителя;
14. определяет сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов);
15. подписывает уведомление о возврате документов и передает его сотруднику отдела имущественных и земельных отношений для направления (выдачи) заявителю.
16. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.
17. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о возврате документов.

**Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сформированного комплекта документов, представленного Заявителем.
2. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 30](#P178) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, межведомственные запросы и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственных запросов в целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
* в Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
* в Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения, подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений).
* иные органы и организации.
1. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
2. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сформированного комплекта документов, представленного Заявителем.
4. Результатом административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка обращения в уполномоченный орган, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов.
2. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку правильности оформления документов.
3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 35 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 дней подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае соответствия представленных документов требованиям указанным в пункте 35 Административного регламента специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов подготавливает проект обращения в уполномоченный орган для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования Кимовский район.
5. Проект обращения или проект отказа непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи руководителю отдела либо иному уполномоченному должностному лицу отдела для рассмотрения и подписания.
6. Руководитель отдела либо уполномоченное должностное лицо отдела:
7. рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект обращения или проект отказа имеют правовые основания;
8. подписывает проект обращения или проект отказа и передает документы сотруднику отдела имущественных и земельных отношений для направления обращения в уполномоченный орган или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
9. Максимальный срок административного действия не должен превышать 5 календарных дня со дня регистрации заявления.
10. Результатом административной процедуры является направление обращения в уполномоченный орган либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из уполномоченного органа информации о соответствии (несоответствии) схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).
2. Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 35](#P188) Административного регламента, и подготавливает документы:
3. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
4. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги проект отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;
5. Передает проект постановления или проект отказа непосредственному руководителю (начальнику отдела) для рассмотрения и, при наличии правовых оснований для их подготовки, последующей передачи главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу отдела для рассмотрения и подписания.
6. Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо администрации:
7. рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект постановления или проект отказа имеют правовые основания;
8. подписывает проект постановления или проект отказа.
9. Максимальный срок административного действия не должен превышать 5 календарных дней с даты поступления из уполномоченного органа информации о соответствии (несоответствии) схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).
10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.
11. В случае поступления заявления через Единый портал решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью должностного лица Администрации.

**Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

1. Постановление администрации муниципального образования Кимовский район об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы направляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
2. Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3. Отдел взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.
4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:
* наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
* контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.
1. **Формы контроля за выполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Отдела.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.
3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

1. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.
2. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.
3. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.
4. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.
2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.
3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.
4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.
5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

1. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.
2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

– отказывает в удовлетворении жалобы:

а) в случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с запретом направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В таком случае, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд;

б) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в) в случае поступления в орган местного самоуправления жалобы, составленной на иностранном языке.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– если текст жалобы не поддается прочтению.

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:
* о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
* о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
* о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
* о сроке оказания рассмотрения жалобы;
* о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
* о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:
* личное обращение;
* письменное обращение;
* обращение по телефону;
* обращение по электронной почте (при ее наличии)
* посредством Единого портала.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

 Главе администрации муниципального образования Кимовский район

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

 (в заявлении от имени гражданина

 указываются его Ф.И.О., паспортные

 данные, регистрация по месту проживания,

 адрес для отправки корреспонденции,

 контактный телефон; в заявлении от имени

 юридического лица

 указываются наименование юридического лица,

 ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Месторасположение образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане)

территории на \_\_\_ листах;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

На Ваше Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно административному регламенту.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации

муниципального образования

Кимовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

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

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Администрация муниципального образования Кимовский район:**

Адрес: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Местонахождение Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Отдел): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. 52, 53.

График приема граждан в Отделе:

вторник, четверг с 9 часов до 18 часов

обеденный перерыв - с 13 часов до 13.48 часов

Справочные телефоны:

Приемная Администрации (тел./факс): (848735) 5-29-92,

телефон Отдела: (848735) 5-30-04

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>

Адрес электронной почты Администрации:

ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1. **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управление Росреестра по Тульской области)**

Адрес: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Павлова, д.29/25

Телефон: 8(48735)5-38-20

Адрес интернет-сайта:rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 71\_upr@rosreestr.ru

1. **Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тульской области**

Адрес: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Парковая, 4

Телефон: 7-4872-773317 доб.2711

Адрес интернет-сайта: kadastr.ru

Адрес электронной почты: filial@71.kadastr.ru

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
* Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 268);
* Уставом муниципального образования Кимовский район принят местным референдумом граждан г. Кимовска и Кимовского района 23.03.1997.