проект

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», 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 утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 20.12.2021 № 1377 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 10.03.2022 № 276 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 07.02.2023 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 814 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2023 № 928 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 04.08.2021 № 814 «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 бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Кимовский район** | **#3#** | **Е. В. Суханов** |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация), Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании Кимовский район, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кимовский район и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды, праве безвозмездного пользования или пожизненного наследуемого владения.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени индивидуального предпринимателя, юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее РПГУ).

4. Прием заявителей осуществляется в МФЦ, а письменные обращения, направленные почтой - должностными лицами Отдела по адресу: г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

5. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

6. Ответы на письменные обращения, направленные почтой, а также на обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении должностное лицо Отдела осуществляет не более 10 минут.

10. 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 должностное лицо Отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются непосредственно в помещениях администрации на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте https://kimovsk.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

12. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

На информационных стендах в помещении администрации содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации, электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

13. При обращении на Единый портал государственных услуг (функций) заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на РПГУ без необходимости обязательной авторизации

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования Кимовский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел имущественных и земельных отношений (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. В другой раздел

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления заявителю направляется копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заверенной печатью администрации муниципального образования Кимовский район, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.10.2022);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

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

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости (Собрание законодательства РФ от 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4344);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=221238&REFFIELD=134&REFDST=101043&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D182&date=30.03.2021) от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» ("Российская газета", N 172, 04.08.2017);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет https://kimovsk.gosuslugi.ru, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**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 представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию муниципального образования Кимовский район (далее Администрация):

посредством Единого портала;

по электронной почте;

посредством почтового направления.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином портале, а также доступна для просмотра на информационных стендах в помещениях Администрации.

20. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным [законодательством.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377776&date=05.04.2021)

**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 представить**

21. 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, и которые заявитель вправе представить, являются:

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости (здания, сооружения);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах администрации, официальном сайте муниципального образования Кимовский район https://kimovsk.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

22. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации»;

4) предоставления 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:  
 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в  
интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представление неполного комплекта документов;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в  
полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в  
документах для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и  
исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за  
услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий  
полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за  
предоставлением услуги указанным лицом).

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным законодательством Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, установленным Земельным законодательством Российской Федерации;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории».

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по графику работы МФЦ в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом МФЦ, ответственным за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,   
информационным стендам с образцами их заполнения   
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Отдела;

5) 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;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;

7) 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами Отдела иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

ПД-показатель доступности предоставления муниципальной услуги;

КП – количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

ПК-показатель качества предоставления муниципальной услуги;

К1 – количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при выдаче результата предоставления услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**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**

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации   
о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении Муниципальной услуги;

2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Порядок осуществления в электронной форме,   
в том числе с использованием Единого портала,   
отдельных административных процедур**

34. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги в электронном виде предоставляется по обращениям заявителей по телефону, а также размещается на официальном сайте администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично либо на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 ЕПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о муниципальной услуге, ходе ее предоставления размещается на ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах администрации, официальном сайте муниципального образования Кимовский район https://kimovsk.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется на Едином портале посредством направления в личный кабинет заявителя результирующего документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

**Административная процедура «Прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении муниципальной услуге»**

35. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее при обращении в Администрацию посредством почтового отправления, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления почтового отправления.

Заявление, поступившее через Единый портал, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

Заявление, представленное Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ.

Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Заявлений, закрепляются в должностных инструкциях.

В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность (в случае обращения с заявлением представителя физического лица).

В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

В ходе приема заявления специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие Заявления установленным требованиям.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

перенаправление заявления о предоставлении муниципальной услуги в иные органы исполнительной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельным (-ми) участком (-ами), указанным (-ми) в заявлении;

регистрация заявления, назначение специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления.

**Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов»**

36. Административную процедуру предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации (далее – Отдел).

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также, при наличии необходимости, иные запросы в уполномоченные органы.

В случае поступления заявления через Единый портал межведомственные запросы направляются в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

38. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, который в дальнейшем передает главе администрации (лицу, его замещающее) для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Отдел документов, позволяющих принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка и подготовить проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

39. Глава администрации (лицо, его замещающее):

рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление об утверждении схемы расположения земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка имеет правовые основания;

подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка вносится в Единый электронный реестр решений об утверждении схемы расположения земельного участка.

**Административная процедура «Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги»**

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации (лицом, его замещающим) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

41. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, либо по электронной почте или представлено в МФЦ, Заявителю направляются почтовым отправлением или на адрес электронной почты копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная печатью администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае поступления заявления через Единый портал решение   
об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

42. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

направление заявителю в личный кабинет решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа;

направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения сразу направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения в МФЦ 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации принятого решения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

43. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию лично либо на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также посредством почтовой связи и по электронной почте

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

44. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

45. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или   
об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

46. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**IV Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

**Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге»**

47. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi.ru/;

в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Кимовский район»;

в строке поиска интернет-портала http://www.gosuslugi.ru/ ввести наименование Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования Кимовский район».

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi71.ru/;

в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования Кимовский район и перейти по ссылке;

в списке электронные услуги выбрать «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Обязанности специалиста Администрации, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» закрепляются в должностной инструкции.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

49. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

**Административная процедура «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления»**

51. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является необходимость получения Заявителем Услуги.

Административное действие **«**Подача Заявления**»** осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

52. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Кимовск»;

3) на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»;

4) заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов согласно пунктам 21 настоящего Административного регламента.

53. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пунктах 2](#P131)1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

54. Административное действие **«**Прием и регистрация Заявления**»** при направлении Заявления в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию Заявления Заявителя в электронной форме (далее - специалист), осуществляет прием Заявления, сформированного Заявителем в электронной форме через автоматизированную информационную систему (далее АИС) и печатает текст Заявления с прилагаемыми документами из АИС на бумажный носитель.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в [23](#P159) настоящего Административного регламента, специалист печатает текст Заявления из АИС на бумажный носитель.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в 2[3](#P159) настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет Заявителю через АИС уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причины отказа в течение 1 рабочего дня со дня поступления от Заявителя Заявления.

55. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в 2[3](#P159) настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

**Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения Заявления»**

57. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

58. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения заявления.

60. Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

**Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Услуги»**

61. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является подготовка Документа, подтверждающего предоставление Услуги.

62. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель по своему выбору вправе получить:

1) подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный Администрацией по почте простым письмом без уведомления;

3) подготовленный Документ на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

63. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» - 1 рабочий день со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является полученный от Заявителя Запрос в электронном виде.

65. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Документа Заявителю через АИС.

# V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации (лицо, его замещающее).

68. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

**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**

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

70. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

71. Муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

72. Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

# VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц, работников

## Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц**

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Приложение

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

«\_\_» 20 г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. **Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном  предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным  предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

1. **Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном  предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным  предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

1. **Сведения по услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок?  (Раздел/Объединение) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

1. **Сведения о земельном участке(-ах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

1. **Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование  прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |
| 6 | Согласие землевладельцев |  |
| 7 | Согласие арендаторов |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата

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