ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образованияВеневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Веневский район (далее-администрация).

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица.

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

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.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы отдела земельных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – не приемные дни.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_venev@tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации: www.venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

* по почте;
* по электронной почте;
* посредством факсимильной связи;
* по телефону;
* через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Заявителю представляется следующая информация:

* о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;
* 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) должностных лиц администрации, а также принимаемого ей решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального интернет-сайта и адрес электронной почты администрации;
* иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 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 администрации.

На информационном стенде также размещаются:

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

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- форма бланка заявления;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

 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 либо специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

 Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

**2. Наименование органа исполнительной**

**власти, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

 Администрация 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.

**3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 18 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня поступления заявления.

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.

**5. 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, N 4, ст. 445);
* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ("Собрание законодательства Российской Федерации",29.10.2001,N44,ст.4147);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 268);
* Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762«Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

**6. 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,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно [приложению N 1](#P547).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию 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":

- при посещении администрации;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте администрации, а также размещается на информационных стендах в помещениях администрации.

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:

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- обращение в администрацию за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

- представление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим Административным регламентом требованиям;

- не представление документов, установленных законодательством, настоящим Административным регламентом.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, о чем уведомляется заявитель в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- 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;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной 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;

- 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;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тульской области или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- 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;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- 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.

**9. 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**

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

**10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**12. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

**13. 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**

Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. 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.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, 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 муниципальную 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 администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**14. 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**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

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

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- при представлении заявления об утверждении схемы расположения - 1 взаимодействие до 15 минут;

- при получении постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка - 1 взаимодействие до 15 минут.

Представление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации. Информация представляется при личном обращении заявителя в администрацию, по телефону или электронной почте.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" формы заявления (заявки), необходимого для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляется.

Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги в установленных законом случаях осуществляется за счет средств бюджета администрации.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

- определение соответствия схемы расположения земельного участка требованиям Земельного кодекса РФ, документам территориального планирования, сведениям государственного кадастра недвижимости, форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

**2. Состав документов, которые находятся в распоряжении**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые**

**должны быть представлены в иные органы и организации**

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы направляется администрацией либо заинтересованным лицом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

**3. Состав документов, которые необходимы органу,**

**предоставляющему муниципальную услугу, но находящихся**

**в иных органах и организациях**

Документы, которые необходимы администрации в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

**4. Порядок осуществления в электронной форме**

 **отдельных административных процедур**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации, информационном стенде администрации.

Получение заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Администрация взаимодействует, в том числе через администрацию муниципального образования Веневский район Тульской области по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

**5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 2](#P597) к Административному регламенту.

**6. Прием, регистрация заявления (документов) и определение**

**ответственного исполнителя за предоставление**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных настоящим Административным регламентом, сотрудник готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

- регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем главе администрации;

- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Глава администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику администрации, ответственному за прием и выдачу документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

**7. Определения соответствия схемы расположения земельного**

**участка документам территориального планирования**

**муниципального образования Веневский район**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов на рассмотрение.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги определяет соответствие представленных материалов документам территориального планирования муниципального образования Веневский район и в случае необходимости обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка с органами архитектуры администрации муниципального образования Веневский район Тульской области и иными службами, чьи интересы могут быть затронуты при формировании границ земельного участка или земельных участков;

- после обеспечения всех необходимых согласований, в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- передает проект постановления или проект отказа для рассмотрения и подписания главе администрации.

 Максимальный срок административного действия не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Принятие решения об утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом**

**плане территории либо решения об отказе в ее утверждении**

**и его направление заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления об утверждении схемы расположения или проект отказа главе администрации для рассмотрения и подписания.

Глава администрации:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект постановления администрации об утверждении схемы расположения или проект отказа имеют правовые основания;

- подписывает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения или проект отказа и передает документы сотруднику отдела администрации, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 календарных дня со дня поступления проекта постановления или проекта отказа главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют глава администрации и его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**3. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) министерства, должностного лица**

**министерства либо государственного гражданского служащего**

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо , решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный адрес электронной почты;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации либо ее должностного лица. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе администрации муниципального образования Веневский район Тульской области и рассматривается им в порядке, установленном действующим законодательством и предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

- отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации или ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющей муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

 Главе администрации муниципального

 образования Веневский 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 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;*

*2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;*

*3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.*

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

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

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

 │ Прием заявления и документов от заявителя │

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

 \/

 Наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

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

 \/ нет да \/

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

│Прием, регистрация заявления (документов) и│ │ Уведомление заявителя об │

│ определение ответственного исполнителя │ │отказе в приеме документов│

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

 \/

 Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

 \/ нет да \/

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

│ │ │Направление уведомления об│

│ определения соответствия │ │ отказе в предоставлении │

│ схемы расположения земельного участка │ │ муниципальной услуги │

│ документам территориального планирования │ └──────────────────────────┘

│ муниципального образования и обеспечение │

│ необходимых согласований │

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

 \/

 Наличие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка

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

 \/ нет да \/

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

│ Направление заявителю решения │ │Подготовка постановления администрации│

│ об отказе в утверждении схемы │ │ об утверждении схемы расположения │

│расположения земельного участка │ │ земельного участка на кадастровом │

│ на кадастровом плане территории│ │ плане территории и его направление │

│ кадастровом плане территории │ │ заявителю |

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘