ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования городского поселения "Город Таруса" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации городского поселения "Город Таруса" (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным специалистом Администрации по адресу: Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Р. Люксембург, д. 18.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Информацию о месте нахождения и графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области можно получить на официальном сайте организации www.to40.rosreestr;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 7 по Калужской области.

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией можно получить по телефону: 8(48435)25173, 2-54-14.

При наличии многофункционального центра (далее - МФЦ) http://kmfc40.ru; для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)
при наличии технической возможности; (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал);

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации: http://www.tarusagorod.ru, адрес электронной почты: gorod@tarusa.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию (кабинет N 2) лично в часы приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08:00 до 13-00);

- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

- в письменном виде почтой, при наличии МФЦ - непосредственно к оператору МФЦ в бумажном виде.

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от Администрации результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии МФЦ предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе. Данные документы направляются для рассмотрения сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к личному кабинету на едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на интернет-сайте Администрации в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение на территории муниципального образования городского поселения "Город Таруса".

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- органы местного самоуправления городского поселения "Город Таруса";

- налоговые органы.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - отказ).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в Администрацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993); (**в ред. Законов Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации**[**от 30.12.2008 N 6-ФКЗ**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=129780#l0)**, … ,**[**от 21.07.2014 N 11-ФКЗ**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=235369#l0)**,**[**от 14.03.2020 N 1-ФКЗ**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=357034#l1)**)**

#  Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 05.12.2022)

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- [**Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О государственной регистрации недвижимости"**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Устав муниципального образования городского поселения "Город Таруса";

- Правила регулирования землепользования и застройки МО ГП "Город Таруса";

- настоящий Административный регламент;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное [заявление](#P298) об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление) с указанием цели образования, площади, адреса (при отсутствии адреса - иное описание местоположения) земельного участка, подлежащего образованию, кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости, способа выдачи результата предоставления услуги (форма приведена в приложении N 1);

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

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

4) схема расположения земельного участка;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на сходный земельный участок - в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не регистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано явление об утверждении схемы расположения земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке).

В случае если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе представить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках для обозрения, а также в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый план территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [п. 2.9](#P116) настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители направляют документы в Администрацию почтой либо лично подают в Администрацию, также заявители могут направить документы посредством МФЦ.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#P106) административного регламента;

2.12.2. 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;

2.12.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.12.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 2 (двух) рабочих дней.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.20. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Администрации с заявителями.

2.20.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [пунктом 2.21](#P164) настоящего Административного регламента.

2.20.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.20.7. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте администрации ГП "Город Таруса";

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в [пункте 1.3.2](#P54) настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Администрацией.

2.22.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.22.2. К непосредственному показателю доступности и качества муниципальной услуги относится:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Калужской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.23.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.23.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде - в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в [разделе II](#P71) настоящего Регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.24.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.24.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

2.24.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.24.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее - МАИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.24.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения.

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в МАИС формы о принятом решении и переводит дело в исполненные.

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.24.6. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P106) настоящего Административного регламента.

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов - 2 (два) рабочих дня;

принятие решение о перераспределении - 25 (двадцать пять) рабочих дней;

уведомление заявителя о принятом решении - 3 (три) рабочих дня.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган Администрации с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

4.3. Прием [заявления](#P298) и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ (приложение N 1).

4.4. Специалист Администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#P106) настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P106) настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист Администрации обязан принять заявление.

4.5. Документы, поступившие в Администрацию почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

4.6. Специалист Администрации передает сформированный пакет документов на резолюцию Главе администрации городского поселения "Город Таруса" (далее - Глава).

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

4.8. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

4.8.1. Специалист учреждения, Администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

4.8.2. После поступления документов, указанных в [2.9](#P116) административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

По результатам рассмотрения схемы расположения земельного участка выносятся:

- проект решения (в форме постановления Администрации) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- проект мотивированного [отказа](#P353) в вынесении решения со ссылкой на нормативные правовые акты (приложение N 2).

Указанные проекты подлежат подписанию Главой в течение двух рабочих дней.

4.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#P127) настоящего Административного регламента специалист Администрации готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления.

4.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме, - информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют Главу, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.4. В случае выявления нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

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

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

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

 форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -

 фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации

 физического лица)

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

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных

участков

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

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

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

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

 (площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель утверждения схемы)

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество или наименование

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

 заявителя)

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

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

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией городского поселения "Город

Таруса" принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

по следующим основаниям:

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

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,

установленном [разделом VI](#P266) административного регламента предоставления

вышеназванной муниципальной услуги, и (или) заявления в федеральный суд

общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения

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

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО УТВЕРЖДЕНИЮ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

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

│ Обращение заявителя с [заявлением](#P298) (в соответствии с приложением N 1) и │

│ необходимыми документами │

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

 \/

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

│ Прием документов │

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

 \/

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

│ Рассмотрение документов, осуществление межведомственного запроса │

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

 \/ \/

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

│ В случае, если оснований для │ │ Отсутствуют основания для │

│ отказа в предоставлении │ │ предоставления муниципальной │

│ муниципальной услуги нет │ │ услуги │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка проекта решения (в │ │ [Отказ](#P353) в предоставлении │

│ форме постановления │ │муниципальной услуги (приложение │

│ Администрации) об утверждении │ │ N 2) │

│ схемы расположения земельного │ └────────────────┬────────────────┘

│участка или земельных участков на│ │

│ кадастровом плане территории │ │

└────────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Выдача результата муниципальной услуги │

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