****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЮМЕНСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 октября 2021 г. № 58**

село Успенка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1f16912c-80a1-46a2-ac9b-826d8b25da5e.doc) Успенского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Успенского муниципального образования и МФЦ.
3. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ реализуются администрацией Успенского муниципального образования.
4. Постановление администрации от 26.06.2017 № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», от 30.10.2018 № 102, от 21.02.2019 № 41 и от 24.07.2019 № 107 «О внесении изменений в постановление администрации от 26.06.2017 № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившими силу.
5. Обнародовать настоящее постановление в местах, определенных администрацией Успенского МО и разместить на официальном сайте Тюменского муниципального района (www.atmr.ru) в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения.

Глава муниципального образования М.А. Капустин

Приложение

к постановлению администрации

Успенского муниципального образования

от 29.10.2021 № 58

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Успенского муниципального образования при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Успенского муниципального образования (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее схема расположения земельного участка) или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются (оформляются) распоряжением администрации.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или решения (распоряжения)об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – в течение 12 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – в течение 40 рабочих дней.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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» (далее Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).

Нормативные документы, указанные в настоящем пункте, применяются с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений и дополнений.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления, посредством личного приема, почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов**[[1]](#footnote-1)**:

2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее заявление) при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагается:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее доверенность), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является нарушение порядка и способов подачи заявления в форме электронных документов, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

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

*муниципальной услуги*

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка) являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;

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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, дополнительными к установленным абзацами 2 - 6 настоящего пункта основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- 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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и 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 другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом 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 Тюменской 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.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона является случай, при котором на момент поступления в администрацию, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления при личном обращении в администрациюили МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 625503, Тюменская область, Тюменский район, с. Успенка, ул. Московский тракт, 114.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.16.3. Оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление (уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (утверждения схемы расположения земельного участка)*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник администрации или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - осуществляет их прием и регистрацию в соответствующем журнале регистрации (далее – журнал), а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в их приеме. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема, их перечень, срок предоставления муниципальной услуги. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй остается в администрации), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в МФЦ.

3.1.3. Заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, направляются путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявление представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в журнале, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в журнале, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрации путем занесения информации в журнал.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения (распоряжения)о приостановлении рассмотрения заявления, решения (распоряжения)о возобновлении течения срока рассмотрения заявления*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению зарегистрированного заявления и направлению (выдаче) заявителю решения (распоряжения) о приостановлении рассмотрения заявления является выявление обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При выявлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения)о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки решения (распоряжения) о приостановлении рассмотрения заявления передает его на утверждение (подписание) Главе Успенского муниципального образования или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава), которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к Главе.

3.2.4. Сотрудник администрации или МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) о приостановлении рассмотрения заявления, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения заявленияявляется принятие в срок не превышающий 40 рабочих дней решения (распоряжения) администрации об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, сотрудник администрации или МФЦ:

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения (распоряжения) об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления;

- в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления передает его на утверждение (подписание) Главе, которое подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления к Главе;

- в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения поданного заявителем заявления, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю решения (распоряжения) о приостановлении рассмотрения заявления;

- утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал.

3.2.8. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник администрации или МФЦ.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры по утверждению (подписанию) и направлению (выдачи) заявителю решения (распоряжения) о приостановлении рассмотрения заявления – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Максимальный срок исполнения административной процедуры по утверждению (подписанию) и направлению (выдачи) заявителю решения (распоряжения) о возобновлении течения срока рассмотрения поданного им заявления – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (распоряжения) администрации об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

*3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка[[2]](#footnote-2) или решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования*

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (утверждения схемы расположения земельного участка).

3.3.2. Сотрудник администрации в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение (распоряжение) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента;

- передает подготовленный проект решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка;

- передает подготовленный проект решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка;

- решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрациипутем занесения информации в журнал.

3.3.7. Максимальный срок утверждения (подписания) и направления (выдачи) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждения схемы расположения земельного участка.

*3.4. Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона*

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего административного регламента (оснований для приостановления рассмотрения заявления), а также окончание административной процедуры по приему и регистрации администрацией или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (утверждения схемы расположения земельного участка).

3.4.2. Сотрудник администрации в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Решение (распоряжение) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента;

- передает подготовленный проект решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 2 рабочих дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка;

- передает подготовленный проект решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) Главе, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 рабочих дней со дня их поступления к Главе.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) Главой решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в утверждении схемы расположения земельного участка), указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрации путем занесения информации в журнале.

3.4.7. Максимальный срок утверждения (подписания) и направления (выдачи) заявителю решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или решения (распоряжения) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 40 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждения схемы расположения земельного участка.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность Специалиста, на решения или (и) действия (бездействие);

б) Главе на решения и действия (бездействие) заместителя Главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность Специалиста;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО в сети «Интернет», Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и постановлением администрации Успенского муниципального образования от 31.10.2019 № 125 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Успенского муниципального образования, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Успенского муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту(бланк заявления) |
| **№** | администрация Успенскогомуниципального образования |
|  | **Заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  |  |  |
|  | **Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
|  | при образовании путем раздела земельного участка и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования |
|  | при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона | указывается цель использования земельного участка |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:** |
| *при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:* |
|  | подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить |
|  | копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. |
| *при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:* |
|  | подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории. |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования). |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение №2

к административному регламенту

Не должен превышать 15 минут

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования

В течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

В течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

**IV.** Приостановление рассмотрения заявления в случае, если на момент поступления в администрацию, МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает

**V.** Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

**VI.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

**I.** Подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Личный прием

посредством почтовой связи

в форме электронных документов

**II.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача расписки в приеме заявления и документов

Направление уведомления о приеме заявления и документов

**III.** Рассмотрение зарегистрированного заявления и направление (выдача) заявителю схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

направление (выдача) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при образовании путем раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования

в рабочие дни - в день поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления

1. . Порядок и способы подачи заявления и документов в форме электронных документов и требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7. [↑](#footnote-ref-1)
2. . Подготовка схемы расположения земельного участка в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11.10 Земельного кодекса РФ. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.11 Земельного кодекса РФ. [↑](#footnote-ref-2)