КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2018.№ 611

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

(в редакции Постановлений администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от [17.10.2018 №1152](http://bd-registr2:8081/content/act/be8caf73-7773-46cc-a9ab-4a60c11d0eea.doc), от [29.03.2022 №288](http://bd-registr2:8081/content/act/032604d9-cd6d-4f29-be4e-d855a7cc6304.doc))

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 11.04.2012 № 214 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.37 [Устава МО ГП «Город Малоярославец»](http://bd-registr2:8081/content/act/1e64e07c-0028-455b-9907-38930abce801.doc), Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на заместителя Главы Администрации В.С. Кузина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Администрации

МО ГП «Город Малоярославец»

Р.С. Саидов

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**МО ГП «Город Малоярославец»**

**от 06.06.2018 г. N611**

(в редакции Постановлений администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от [17.10.2018 №1152](http://bd-registr2:8081/content/act/be8caf73-7773-46cc-a9ab-4a60c11d0eea.doc), от [29.03.2022 №288](http://bd-registr2:8081/content/act/032604d9-cd6d-4f29-be4e-d855a7cc6304.doc))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в городе Малоярославец

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» (далее – Администрация МО ГП «Город Малоярославец»).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району (далее – МФЦ).

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

 - физическое лицо;

 - юридическое лицо.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и график работы Отдела, адреса официальных сайтов и справочные телефоны:

249094, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7

### Тел.: 8(48431) 2-19-43

### Факс: 8(48431) 2-14-36

e-mail: a.otdel@inbox.ru

адрес сайта МО ГП «Город Малоярославец»: http://www.admmaloyaroslavec.ru/

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Приемный день: Четверг 08-00 до 17-15

Место нахождения и график работы МФЦ, адреса официальных сайтов и справочные телефоны:

249091, г. Малоярославец, ул. Московская, д. 7

### Тел.: 8(48431) 2-12-14

### Горячая линия: 8(48431) 5-65-65, 8(800)450-11-60

e-mail: ecto-mfc@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 17-00

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

 - в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/)(далее – официальные сайты);

-на информационных стендах ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району (далее – МФЦ).

Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Отдел. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации МО ГП «Город Малоярославец» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (2 экземпляра);

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

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституц](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html)ией Российской Федерации;

- [Земельным кодексом](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О введении в действие [Земельного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-Ф3;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 требования к их формату»;

- Правилами землепользования и застройки МО ГП «Город Малоярославец».

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#P453) по форме Приложения N 2 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (согласно п. 2.7);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов:

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ),  выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, расположенные на земельных участках.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется Отделом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме документов Администрацией муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», МФЦ не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены Администрацией МО ГП «Город Малоярославец» посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

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

Кадастровые работы в отношении земельных участков, выполняемые кадастровыми инженерами. Выдача схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрацию, в т.ч. через (МФЦ), и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Здания, в которых расположены Отдел и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Отдел и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.13.2.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3.Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников Отдел, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При наличии конструктивных особенностей здания (помещения), ограничивающих инвалидам условия самостоятельного входа в данное помещение, вход в помещение оборудуется в доступном месте электрическим звонком для вызова специалиста администрации.

В случае, если существующие помещения администрации, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация, исходя из характера предоставляемой услуги и при наличии возможности, должна обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация МО ГП «Город Малоярославец» обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки;

- условия для парковки автотранспорта».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

2)направление межведомственных запросов;

3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги;

4) подготовка документов к выдаче заявителю.

Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в п. 2.5 административного регламента, и по его инициативе – в п. 2.6 административного регламента.

Сотрудники МФЦ принимают документы, устанавливают личность заявителя, предмет обращения; определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте, и направляют их в Малоярославецкую районную администрацию.

 Специалисты Отдела, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего административного регламента;

 - определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

Срок выполнения административного действия – не более 10 дней

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2. Направление межведомственных запросов

 Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

 Специалисты Отдела осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 5 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

 Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

**3.3. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении услуги.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец».

Специалисты Администрации МО ГП «Город Малоярославец», ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие п.п. 2.9 настоящего административного регламента;

 - при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляют соответствующие согласования проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (письма) в предоставлении услуги.

Срок выполнения административного действия – не более 30 календарных дней с даты подачи в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец» заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - в журнале регистрации постановлений администрации;

- письма заявителю об отказе в предоставлении услуги – в журнале исходящей документации администрации.

3.4. Подготовка документов к выдаче заявителю

 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении услуги.

 Постановление администрации выдается заявителю на руки в 2 экземплярах.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Документы могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности, либо, по желанию заявителя, направлены ему почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

 Срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней с даты утверждения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела.

 Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги несут в совокупности заведующий Отделом и специалисты Отдела, ответственные за предоставление данной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты Отдела, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел, Администрацию муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов МФЦ наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и специалистами Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО ГП «Город Малоярославец», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы Администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», курирующими соответствующее направление государственных (муниципальных) услуг.

5.3.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату составления жалобы.

**5.4. Права заявителейна получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Должностные лица Администрации МО ГП «Город Малоярославец» обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец», выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

 - специалиста Администрации МО ГП «Город Малоярославец» – к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ - заместителю Главы Администрации МО ГП «Город Малоярославец», курирующему соответствующее направление работы;

 - начальника Отдела – к Главе Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (муниципальную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Обращение заявителя лично в МФЦ или администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (либо посредством почтовой или электронной связи в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец»)

Проверка документов, установление правомерности предоставления услуги

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в форме письма о предоставлении услуги и направление письма заявителю

Выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Для физических лиц**

Главе Администрации

МО ГП «Город Малоярославец»

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка:

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаются:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Для юридических лиц**

Главе МО ГП

«Город Малоярославец»

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование юридического лица)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка:

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение земельного уч-ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_