**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

***АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЦЕНСКА***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2022 № 997

О внесении изменения в постановление администрации города Мценска

 от 26.10.2017 года № 1135 «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Мценска от 26.10.2017 года № 1135 «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету организационно-кадровой работы, информатизации и делопроизводства администрации города Мценска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мценска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города Мценска Н. А. Кочетаев

Приложение

к постановлению администрации города Мценска

 от 02.08.2022 № 997

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Утверждение схемы расположения земельного участка»**

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) на территории города Мценска.
2. Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг заявителей.**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации города Мценска (далее - КАиГ);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой Орловской области (далее – региональный портал) (orel-region.ru);

4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

5) с использованием средств телефонной связи;

6) письменно по почте;

7) по электронной почте;

8) по факсимильной связи;

9) посредством размещения на официальном сайте администрации;

10) посредством размещения информации на информационных стендах администрации города Мценска.

1. Информация о местонахождении КАиГ:

303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, кабинет № 64.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (48646) 2-50-95, 8 (48646) 2-42-63.

Электронная почта: mcensk@adm.orel.ru.

Адрес официального сайта администрации города Мценска: http://www.adm-mtsensk.ru.

1. Информация о местонахождении многофункционального центра:

303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д. 13.

График работы: понедельник - вторник с 8.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, четверг - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 17.00, выходные дни - воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (48646) 7-42-26, 8 (4862) 59-86-86.

 Онлайн запись на прием: https://mfc-orel.ru/predzap.

Адрес официального сайта: https://mfc-orel.ru.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) адреса администрации города Мценска и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о графике работы администрации города Мценска и многофункционального центра;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, порядка получения сведений о ходе рассмотрения обращения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации города Мценска, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации города Мценска не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

1. Должностное лицо администрации города Мценска, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

1. По письменному обращению должностное лицо администрации города Мценска, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города Мценска, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

1. На основании запроса, сведения о ходе рассмотрения обращения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию города Мценска, многофункциональный центр) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

1. На официальном сайте администрации города Мценска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации города Мценска и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации города Мценска, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Мценска в сети «Интернет».

1. В залах ожидания администрации города Мценска размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Информация о ходе рассмотрения обращения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Сведения о ходе рассмотрения обращения доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка».

**Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мценска. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Мценска (далее – КАиГ).
2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 1) Федеральная налоговая служба;

 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

 3) Орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений.

1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (утверждено решением Мценского городского Совета народных депутатов от 19.10.2012 г. № 531-НПА).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление администрации города Мценска об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двенадцать рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205, «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186, «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета" от 05.05.2006 г. № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29.06.2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29.06.2002 г. № 120-121, «Собрание законодательства РФ» от 01.07.2002 г. № 26 ст. 2519);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 г. № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 08.04.2011 г. № 17);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 г. № 126-127, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета от 31.12.2012 г. № 303, «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» («Российская газета» от 05.10.2011 г. № 222, «Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011 г. № 40 ст. 5559);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 04.02.2013 г. № 5 ст. 377);

- Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (http://www.pravo.gov.ru 25.03.2015 г., «Собрание законодательства РФ» от 30.03.2015 г. № 13 ст. 1936);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (http://www.pravo.gov.ru 05.04.2016 г., «Российская газета» от 08.04.2016 г. № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2016 г. № 15 ст. 2084);

- Устав города Мценска, утвержденный Постановлением Мценского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 г. № 71/796-ГС («Мценский край», № 103, 23.08.2005 г.);

- Положение «О комитете по архитектуре и градостроительству администрации г. Мценска», утвержденное Решением Мценского городского Совета народных депутатов от 29.08.2007 г. № 67-МПА («Мценский край», № 111, 11.09.2007 г.);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) Схема расположения земельного участка;

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков;

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, когда право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)**

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом – выдается Межрайонной ИФНС России №4 по Орловской области;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем - выдается Межрайонной ИФНС России №4 по Орловской области ;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков - выдается Управлением Росреестра по Орловской области;

4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области лесных отношений – выдается Управлением лесами Орловской области.

**При предоставлении муниципальной услуги**

**запрещается требовать от заявителя:**

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Мценска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации города Мценска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) Представление неполного комплекта документов;

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

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

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

7) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление данной услуги.

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 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)";

2) В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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) В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области лесных отношений;

8) С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

 **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.**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заверенная нотариусом);

2) подготовка схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории (разрабатывается кадастровым инженером).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не предусмотрена.

 **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

1. Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и не подведомственных администрации города Мценска, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями данных организаций, учреждений.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в администрации города Мценска в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Здание администрации находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Также в непосредственной близости от здания администрации имеется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделены места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2. Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи и туалетными комнатами.
3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). В кабинетах имеются стулья, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационные стенды.
4. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
5. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.
6. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обеспечивают комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.
7. Кабинеты администрации оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими информацию:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
2. Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами КАиГ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; 6) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города Мценска, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

1. Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации города Мценска в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 142 настоящего Административного регламента.
4. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

1. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности их выполнения в электронной форме.**

**Административные процедуры**

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) направление заявителю результата.

**Блок-схема.**

1. Блок-схема муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**Прием документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.
2. Поступившее заявление регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений администрации города Мценска.
3. Регистрацию заявления производит специалист отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города Мценска. Специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документы передаются председателю КАиГ не позже рабочего дня, следующего за днем возврата заявления с визой главы города.
4. Критерием принятия решения является комплектность документов и правильность оформления заявления.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
6. Результатом данной процедуры является регистрация заявления.
7. Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящих документов.

**Рассмотрение заявления и документов, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

1. Основанием для начала процедуры является наличие зарегистрированного заявления с визой главы города Мценска и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист КАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на соответствие законодательству Российской Федерации и при необходимости получает информацию, запрашиваемую посредством СМЭВ.
3. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
4. При наличии комплекта документы направляются на рассмотрение Градостроительного Совета, в случае образования участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением образования земельных участков под существующими гаражами на территории ГСК, а так же земельных участков, образуемых в соответствии со ст. 3.7. Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.
6. Результатом данной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Способ фиксации результата: проект постановления или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление заявителю результата.**

1. Основанием для начала процедуры является наличие проекта постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного председателем КАиГ.
2. Специалист КАиГ передает проект постановления или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного председателем КАиГ, на подпись главе города Мценска.
3. Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой города Мценска.
4. Результатом данной процедуры наличие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Способ фиксации результата: выдача лично или направление заявителю по почте постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги услуг в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

**Формирование** **заявления.**

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Заявителю обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица , ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
2. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию города Мценска с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
3. Администрация города Мценска при получении заявления, указанного в подпункте 101 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Администрация города Мценска обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 101 настоящего подраздела.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации города Мценска, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов администрации города Мценска.
2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации города Мценска.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются председателем КАиГ в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Внеплановые проверки проводятся:

1) по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города Мценска или в КАиГ на действия (бездействие) должностных лиц;

2) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

1. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации города Мценска от 13.10.2011 г. № 10-09 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Мценска».
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация города Мценска сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.
4. Персональная ответственность специалистов администрации города Мценска по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица администрации города Мценска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации города Мценска, должностных лиц администрации города Мценска, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в администрацию города Мценска – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации города Мценска, на решение и действия (бездействие) администрации города Мценска, руководителя администрации города Мценска;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации города Мценска;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

1. В администрации города Мценска, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Мценска, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
3. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом  от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
4. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержание выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.
5. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.
6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.
7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
8. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, либо муниципального служащего;

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

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию города Мценска или должностному лицу.
2. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией города Мценска или должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы администрацией города Мценска или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации города Мценска;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
2. При наличии указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация города Мценска передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией города Мценска и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя(в случае обращения представителя заявителя);

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка»



Приложение № 2

к административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

Главе города Мценска

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

(для физического лица – фамилия, имя, отчество;

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

для юридического лица – полное наименование, организационно

-правовая форма)

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

(адрес заявителя, место регистрации, данные документа,

удостоверяющего личность)

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

(контактный телефон/факс; email)

заявление

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

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер квартала (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-вид разрешенного использования образуемого земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

2) копия документа, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) Схема расположения земельного участка;

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам).

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом)

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

 В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка», Вам отказано по следующим основаниям:

 1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

 2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 3. Представление неполного комплекта документов;

 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

 7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

 8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

**Решение об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка**

 **на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_