Утверждено: постановлением администрации

 МО «Устьянский муниципальный район»

 от 13 февраля 2020 года № 202

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных в границах сельских поселений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**, (**далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – комитет по управлению муниципальным имуществом) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги .

2) Рассмотрение представленных документов, принятие решения о дальнейшей работе по заявлению.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Направление заявителю результата предоставления услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (при наличии соглашения о взаимодействии), относятся:

1) Прием заявления и документов работниками многофункционального центра.

2) Направление комплекта документов в администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

* 1. **Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в сети Интернет;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 21 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях комитета по управлению муниципальным имуществом (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: **«Подготовка и**  утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**,** расположенных в границах сельских поселений **муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области».**

**Краткое наименование** муниципальной услуги: **«Подготовка и**  утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**,** расположенных в границах сельских поселений **муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области».**

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 **2.1 Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14.Для получения услуги заявитель предоставляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) 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;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

6.1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

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

7) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в зависимости от указанного заявителем в заявлении основания предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков

5) топографо-геодезическая съемка земельного участка;

6) иные документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

16. К заявлению о предоставлении земельного участка заявитель вправе представить уведомление о регистрации в системе индивидуального учета.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, комитет по управлению муниципальным имуществом, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 4 пункта 15 настоящего административного регламента, комитет по управлению муниципальным имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

19. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 15 настоящего административного регламента, комитет по управлению муниципальным имуществом, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на основе топографо-геодезических данных, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Устьянский муниципальный район".

20. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

21. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала в одном экземпляре.
Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5, 6.2, 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 14 и подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала на бумажном носителе в трех экземплярах, а также, в случае подачи заявления юридическим лицом, в форме электронного документа, подготовленного с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 15 настоящего административного регламента, а именно топографо-геодезическая съемка земельного участка, представляется в следующем составе:

1) план в масштабе 1:500 в условных знаках;

2) схема съемочного обоснования;

3) ведомость обработки измерений;

4) электронный вид съемки, оформленный в соответствии с приказом департамента градостроительства Администрации от 07.07.2017 N 17:

4.1) для каждого документа, представляемого в электронном виде, формируется отдельный файл в формате MID/MIF или DXF;

4.2) в файле не должны присутствовать надписи, узловые и поворотные точки (и их выделение любыми символами), области заливки, группировка и объединение в блоки;

4.3) все объекты отрисовываются сплошной линией, имеющей одинаковое оформление для одного типа объекта (например, металлический забор, деревянный решетчатый забор и т.д.);

4.4) объекты недвижимости указываются замкнутой двухмерной полилинией, т.е. замкнутой областью (площадным объектом). К объектам недвижимости относить все здания, пристройки к зданиям, сооружения, хозяйственные постройки, навесы, крыльца и т.п.;

4.5) для точечных объектов оформление выполняется точками (например, столбы, отметки рельефа).

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функции) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:
1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.1 настоящего административного регламента.

2) заявление о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка представлено в иной уполномоченный орган (в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком);

3) к заявлению о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 20, 21, 22 настоящего административного регламента).

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Устьянский муниципальный район".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3 Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о принятии решения в подготовке и утверждении (постановления) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: – до 20 рабочих дней;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4 Основаниями для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги:**

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2) В случае если на момент поступления в комитет по управлению муниципальным имуществом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в комитете по управлению муниципальным имуществом находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, комитет по управлению муниципальным имуществом принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

3) Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, но не более тридцати дней.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены действующим законодательством;

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

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

3.1) площадь земельного участка согласно схеме расположения земельного участка должна соответствовать предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленных градостроительными регламентами;

3.2) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

3.4) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.6) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

6) при поступлении от заявителя письменного заявления об отзыве заявления предоставления муниципальной услуги;

 7) злоупотребление заявителем, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании запроса нецензурные или оскорбительные выражения.

30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Устьянский муниципальный район".

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги.**

30.За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

31. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

32. Помещения комитета по управлению муниципальным имуществом, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах комитета по управлению муниципальным имуществом.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

33. Помещения комитета по управлению муниципальным имуществом, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям комитета по управлению муниципальным имуществом и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения комитета по управлению муниципальным имуществом, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям комитета по управлению муниципальным имуществом и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов комитетом по управлению муниципальным имуществом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) комитета по управлению муниципальным имуществом, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента).
В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента), муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, указываеться перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента), поступивших в комитет по управлению муниципальным имуществом, муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае, если на момент поступления в комитет по управлению муниципальным имуществом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении комитета по управлению муниципальным имуществом находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, комитет по управлению муниципальным имуществом принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

43. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

44. Муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение вопроса о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка, подготавливает решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка.

В решении комитета по управлению муниципальным имуществом об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение вопроса о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка:

1) Если указанная схема расположения земельного участка или земельных участков представлена заявителем - комитет по управлению муниципальным имуществом подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и направляет его на визирование в структурные органы Администрации.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков подписывается главой муниципального образования "Устьянский муниципальный район";

2) Если указанная схема расположения земельного участка или земельных участков не представлена заявителем - комитет по управлению муниципальным имуществом подготавливает схему расположения земельного участка или земельных участков и проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и направляет их на визирование в структурные органы Администрации.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков подписывается главой муниципального образования "Устьянский муниципальный район".

47. В случае если к заявлению о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, комитет по управлению муниципальным имуществом без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

48. В постановление об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или, при отсутствии адреса земельного участка, иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

49. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

50. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка комитет по управлению муниципальным имуществом вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

51. Комитет по управлению муниципальным имуществом обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка, в орган регистрации прав указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

52. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

53. Постановление администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и схема расположения земельного участка или земельных участков или решение об отказе в об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков передается муниципальному служащему комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков или подписание руководителем комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом по управлению муниципальным имуществом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 20 дней.

56. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 25 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

57. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в предоставлении муниципальной услуги выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

59. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

60. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**привлекаемых им организаций, их работников.**

61. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета по управлению муниципальным имуществом, ее должностных лиц, муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих комитета по управлению муниципальным имуществом – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом;

2) на решения и действия (бездействие) председателя комитета по управлению муниципальным имуществом – первому заместителю главы администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;

3) на решения и действия (бездействие) первого заместителю главы администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» – главе администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;

 4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 62 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников», утвержденным постановлением администрации МО «Устьянский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 1322 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе администрации

муниципального образования

«Устьянский муниципальный район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков Прошу подготовить и (или) утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков, расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь образуемого земельного участка (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков)(в случае раздела, объединения, перераспределения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка при невозможности утверждения приложенной схемы:  |
|  |  |  | да, согласен; |
|  |
|  |  |  | нет, не согласен. |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных указанным Федеральным законом.Приложение: (в соответствии с пунктами 14, 15 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схемы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. и должность представителяюридического лица;Ф.И.О. гражданина) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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