

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «ГЛИНКОВСКИЙ район» Смоленской области

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 декабря 2015 г. № 591

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала в границах муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала в границах муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Глинковский район» Смоленской области М.З. Калмыков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования «Глинковский район»  Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала в границах муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала в границах муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Отдела по экономике и комплексному развитию Администрации (далее - Отдел):

Место нахождения: 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул.Ленина, д.8.

Отдел по экономике и комплексному развитию Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 17-12 |
| Вторник: | с 9-00 до 17-12 |
| Среда: | с 9-00 до 17-12 |
| Четверг: | с 9-00 до 17-12 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-12 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(48165) 2-18-84.

Адрес электронной почты: [glinka@admin.smolensk.ru](mailto:glinka@admin.smolensk.ru)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

[http://admin.smolensk.ru/~glinka.]( http://admin.smolensk.ru/~glinka.)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: http://www.admin.smolensk.ru/~glinka в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48165) 2-18-84;

- по электронной почте [glinka@admin.smolensk.ru](mailto:glinka@admin.smolensk.ru)

Все консультации осуществляются без взимания платы.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела на основании письменного обращения (запроса) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней с даты регистрации указанного обращения (запроса);

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую им должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

- должностные лица отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории кадастрового квартала в границах муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по экономике и комплексному развитию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- Федеральной налоговой службой России по Смоленской области

по вопросам получения:

- сведений из государственного кадастра недвижимости;

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- выписок из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным лицом Администрации решения (подписание постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) или уведомления об отказе в утверждении схемы.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- Уставом муниципального образования Глинковское сельское поселение Глинковского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы в одном экземпляре:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

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

- схему, выполненную в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

- акт согласования местоположения границ земельного участка (при необходимости).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par186) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости должностное лицо, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, являющихся заявителями;

- сведения из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровой выписки о земельном участке (кадастровых выписок смежных земельных участков), кадастрового плана территории;

- при наличии зданий, строений, сооружений земельном участке, выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

Документы, указанные в абзацах 2-5 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, или их представление не в полном объеме;

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 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;

- схема разработана с нарушением требований статьи 11.9. Земельного кодекса Российской Федерации, предъявляемых к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- наличие вступившего в законную силу решения, постановления или определения суда.

2.9.2. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

2.9.3. Предоставление услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрении в данном органе находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче**

**заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Максимально допустимое время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Использование заявителями парковочных мест является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Администрации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (1 раз по 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата (решения) предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

- производит копирование документов, если необходимы копии документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии);

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ответов на запросы, их регистрация, приобщение к материалам заявления и передача в отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

**3.5. Рассмотрение заявления и оформление**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, пакета документов, необходимого для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя и наличие полномочий Администрации по рассмотрению данного заявления;

- проверяет приложенные к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- исключает основания для отказа в утверждении схемы, установленные пунктом 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации.

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

3.5.2. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Администрации решения (подписание постановления) об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы.

3.5.4. Исполнительный орган местного самоуправления, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы, обязан направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Продолжительность данной процедуры - не более пяти рабочих дней.

**3.6. Выдача результата (решения) предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.6.1. Основаниями для начала процедуры выдачи результата (решения) предоставления муниципальной услуги являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и передача их специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.6.2. Решение об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале учета и выдачи документов.

3.6.3. Решение об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы с указанием причин отказа направляется заявителю почтовым направлением либо вручается заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить результат предоставления муниципальной услуги лично заявителем, в адрес заявителя направляется письмо о необходимости получения данного результата.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации об утверждении схемы с приложением к нему данной схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы.

3.6.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность работников за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Начальник Отдела, специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http:www.admin.smolensk.ru/~glinka в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел по экономике и комплексному развитию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (специалиста);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.