**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРБЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2018 г. рп Торбеево № 381

# Об утверждении Административного регламента Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=61) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Торбеевского городского поселения 269 от 22.06.2018г «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия», в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, руководствуясь ч.5 ст. 54 Устава Торбеевского городского поселения администрация Торбеевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) Администрации Торбеевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение №1).

2. [Административный регламент](#sub_10000) вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=44801317&sub=0).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Торбеевского

городского поселения И.В. Сетяев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Торбеевского городского поселения

от «17» августа 2018 г. № 381

# Административный регламентадминистрации Торбеевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

# 1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент Администрации Торбеевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия.

1.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя издание постановления Администрации Торбеевского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо направление заявителю мотивированного письменного ответа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией Торбеевского городского поселения либо МБУ "МФЦ" с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в МБУ "МФЦ", а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

3.2 Место нахождения Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия: 431030, рп Торбеево, ул. Карла Маркса дом 7б, 2 этаж.

3.3 График работы администрации Торбеевского городского поселения:

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

3.4 Место нахождения МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" Республики Мордовия: 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, 7 б, 1 этаж.

тел. (83456) 2-00-61.

3.5 График работы МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

3.6 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Торбеевского городского поселения, МБУ "МФЦ" ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Торбеевского городского поселения, МБУ "МФЦ" при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации (http:\\.torbeevo.e-mordovia.ru) (далее - сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении Администрации, по номерам телефонов для справок.

 Справочный телефон администрации: 8(3456) 2-01-02.

3.7 Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Администрации http:\\.torbeevo.e-mordovia.ru;

- электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги possovettorb@mail.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия: http://gosuslugi.e-mordovia.ru;

- электронный адрес для направления в МБУ "МФЦ" электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги torbeevomfc@gmail.com;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

3.8 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации http:\\.torbeevo.e-mordovia.ru;

- путем размещения на Едином портале муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

3.9 Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в МБУ "МФЦ" (ул. К.Маркса, д. 7 б);

- путем размещения на информационном стенде в помещении МБУ "МФЦ" (ул. К.Маркса, д. 7 б);

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации http:\\.torbeevo.e-mordovia.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

3.10 На информационных стендах в МБУ "МФЦ" содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ "МФЦ";

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие, бездействие органа и должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11 Консультации предоставляются специалистами МБУ "МФЦ" при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, телефонной связи или электронной почты.

3.12 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3.13 Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

3.14. Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МБУ "МФЦ" осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.15 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МБУ "МФЦ".

При ответах на телефонные звонки специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МБУ "МФЦ", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.16 В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МБУ "МФЦ" обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МБУ "МФЦ".

3.17 Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в МБУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении N 2, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 ч.,

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье выходной день.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по согласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

# Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1 Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Торбеевского городского поселения (далее - Администрация) с участием Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

2.2 МБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

2.3 Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления Администрации Торбеевского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

# Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, за исключением случаев, указанных в [пункте 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать пять дней в следующих случаях:

4.2.1. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

4.2.2. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при перераспределении земельных участков.

# Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

* 1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996 г., № 27 от 10.02.1996 г.).

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136 - ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001).

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001).

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007 г.).

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861).

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

# - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

- настоящим административным регламентом.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

6.1.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

6.1.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

6.1.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.1.4. Копия документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

6.1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

6.1.6. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

6.2.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется Администрацией или МБУ "МФЦ" заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией или МБУ "МФЦ" заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется Администрацией или МБУ "МФЦ" заявителю посредством электронной почты);

8) согласие на обработку персональных данных;

9) перечень прилагаемых документов;

10) подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

6.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

6.4. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.5. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

6.6. Документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился представитель).

6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

6.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. Документы, указанные в [пунктах 6.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519), [6.4](http://docs.cntd.ru/document/465321519) - 6.7 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

6.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией или МБУ "МФЦ" в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

6.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

6.9.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.9.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.9.4. Кадастровый план территории.

6.9.5. Кадастровую выписку на здание, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

6.9.6. Проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

**Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- истек срок действия документа;

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктом 6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего регламента;

- непредставление документов, указанных в [пункте 6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [6](http://docs.cntd.ru/document/465321519).2. настоящего Административного регламента.

- заявление не поддается прочтению.

- полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не удостоверены.

- в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации, МБУ "МФЦ" находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация, МБУ "МФЦ" 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.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению**

8.1 Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304294/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst360)  статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304294/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

8.2. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

**Подраздел 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9.2 Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1 Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителей у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

10.2 Время ожидания заявителей в очереди при получении постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не должно превышать 15 минут.

Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 11.1 Продолжительность регистрации запроса заявителей у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

# Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

12.7. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

12.8. На прилегающей территории помещения, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле коляске.

12.9. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

12.10. В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

# Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1 При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

13.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

# Подраздел 14. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

14.1 Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №4)

**1.2 Прием и регистрация документов заявителя.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ "МФЦ" с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в  [подразделе](#sub_1027) 6 Раздела 2 к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МБУ "МФЦ" отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ» возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Заявление (форма заявления приведена в [приложении N 1](#sub_11000) к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в – орган опеки и попечительства несовершеннолетних для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МБУ "МФЦ".

Заявление может быть подано заявителем лично, направлено посредством почтового отправления, электронной почты либо направлено с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), за предоставлением муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на предоставление (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МБУ "МФЦ".

Специалист Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запросы для получения полного пакета необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и формирует личное дело заявителя.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных [в пункте 7.1. подраздела](#sub_1027) 7 Раздела 2 настоящего Регламента;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных в пункте 8.1. подраздела 8 Раздела 2 настоящего Регламента;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных в пункте 8.1. подраздела 8 Раздела 2 настоящего Регламента;

д) выдача или направление заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или МБУ «МФЦ» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется специалистами Администрации и МБУ «МФЦ» в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

Принятое заявление с документами, указанными в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента, подлежит регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией или МБУ «МФЦ» путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией или МБУ «МФЦ» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации, МБУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется начальником Управления или специалистом Управления.

Специалист Управления проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным в в [пункте 6.2.1. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 к настоящему Регламенту, а также соответствие перечню документов, указанных в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению [приложены](http://docs.cntd.ru/document/465321519) копии документов, не заверенных должным образом (нотариально либо заверенным иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствие с гражданским законодательством - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

При установлении фактов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 Раздела 2 к настоящему Регламенту, специалист Администрации возвращает заявление заявителю. Возврат заявления подписывается Главой Администрации.

Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в [подразделе](#sub_1027) 1.4. Раздела 3 к настоящему Регламенту. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела](#sub_1027) 6 Раздела 2 настоящего Регламента, специалист Администрации, определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). подраздела 4 раздела 2 настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным в пункте 6.2.1. подраздела 6 Раздела 2 к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 6.2., 6.2.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.6., 6.7. подраздела 6 Раздела 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктам 6.9., 6.9.1, 6.9.2, 6.9.3, 6.9.4, 6.9.5, 6.9.6 подраздела 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в [пункте 7.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) подраздела 7 Раздела 2 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается Главой Администрации Торбеевского городского поселения.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

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.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). подраздела 4 раздела 2 настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных в пункте 7.1. подраздела7 Раздела 2 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист Администрации осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, и в случае отсутствия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет подготовку проекта постановления администрации а об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласовывается с Главой администрации Торбеевского городского поселения.

После прохождения согласования проект постановления администрации передается на подпись Главе Администрации.

При установлении фактов, указанных в [пунктах 7.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) и [8.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента, специалист Администрации в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой Администрации.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 16 дней.

Выдача или направление заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Подписанное постановление администрации предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов. Постановление администрации выдается:

- в Администрации по адресу: 431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рп Торбеево, ул. Карла Маркса дом 7б, Понедельник, четверг с 08.30 - 17.30

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00;

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

В случае, если заявителем в заявлении указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю постановления администрации посредством почтового отправления специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет посредством электронной почты электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в заявлении адрес электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом Администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Администрации направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 7 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 3 дней.

Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом несет Глава администрации.

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное решение с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» но Республике Мордовия.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/465321519) № 3 к настоящему административному регламенту.

**1.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МБУ "МФЦ", ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3 Специалист МБУ "МФЦ" несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МБУ "МФЦ".

4.4 Специалист Администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5 Обязанности специалистов МБУ "МФЦ", обязанности специалиста Администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Торбеевского муниципального района, или его заместителями.

4.7 Глава администрации Торбеевского городского поселения, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МБУ "МФЦ" подаются директору МБУ "МФЦ". Жалоба на решения, принятые директором МБУ "МФЦ", подается в Администрацию.

5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в МБУ "МФЦ", Администрацию подлежит рассмотрению Главой Администрации, директором МБУ "МФЦ", должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МБУ "МФЦ", должностного лица Администрации, специалиста МБУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

  Главе администрации

 Торбеевского городского

 поселения

 Сетяеву И.В.

 ФИО

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., код подразделения

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

 зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для (указывается вид разрешенного использования)

 дата:

 подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту посогласованию схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

Приложение № 2

к административному регламенту

посогласованию схем расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

# Сведенияо местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Торбеевского городского поселения | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7б, 2 этаж | Сетяев И.В. - Глава администрации Торбеевского городского поселения | 8(83456) 2-01-00 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | <http://www.torbeevo.e-mordovia.ru>.;Эл. почта possovettorb@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7 б | Шушпанова Т.В. -директор МБУ "МФЦ" | 8 (83456) 2-00-61, | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.;. суббота, воскресенье выходнойдень. | torbeevomfc@gmail.com |

Приложение № 3

к административному регламенту

посогласованию схем расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

Обращение заинтересованного лица

Прием и регистрация документов в МБУ «МФЦ» и передача заявления Главе администрации Торбеевского городского поселения, 1 день

Рассмотрение заявление Главой администрации и передача заявления специалисту администрации,

1 день

подготовка и согласование постановления об утверждении, 15 дней

регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка специалистом Администрации, 1 день

Рассмотрение заявления специалистом Администрации,

12 дней

Подготовка специалистом Администрации мотивированного отказа,

5 дней

Направление результатов в МБУ «МФЦ» и выдача постановления или отказа заявителю специалистом МБУ «МФЦ», 1 день

Направление почтовым отправлением заявителю