Приложение № 8

к постановлению Администрации

Карповского сельского поселения

Таврического муниципального района

Омской области от 12.04.2021 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1.1 Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане" (далее - административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – муниципальная собственность), расположенных на территории Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области.

Подраздел 1.2 Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане, находящегося в муниципальной собственности, на территории Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации сельского поселения, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещении Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Официальный сайт Администрации Карповского сельского поселения Таврического района Омской области: http://www/ http://tavrich.omskportal.ru. (далее - официальный сайт).

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1 Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане.»

Подраздел 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация сельского поселения, Администрация).

Административные действия выполняются ответственным специалистом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления Таврического муниципального района Омской области (далее- органы местного самоуправления).

7. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением тринадцатой сессии второго созыва Совета Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 30.03.2012 года № 91 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области».

Подраздел 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

11. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись, по почте, или по электронной почте.

Подраздел 2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на интернет-сайте, федеральном реестре, на Едином портале, Портале Омской области.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте, а также в соответствующих разделах Единого Портала, Портала Омской области и федерального реестра.

Подраздел 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

14. К заявлению прилагаются:

1) документ удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

15. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте.

Заявление, предоставленное заявителем посредством электронной почты, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае представления заявления посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

2) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы в Администрацию, направлены посредством электронной почты или почтовой связи на бумажном носителе.

Подраздел 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8E05BD1472501D9C491209F27757AEAC5FCFB327C3AE1451CC0740C0CC89FFEA6CA8F1D7HBFCF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 13, 14 Административного регламента;

- несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления.

Подраздел 2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана.

Подраздел 2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взымается.

Подраздел 2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию на бумажном носителе или по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления в журнале регистрации входящей документации Администрации. Регистрация заявления, поступившее в Администрацию посредством электронной почты после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.16 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности ответственного специалиста.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями. Место для приема заявителей оснащено стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

28. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7E54A99A40C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388FDD78F0D58CC10C67E42C8897330C40A29DOFa0G) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат кроме информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Административного регламента:

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, в том числе ответственного специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

* при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут;
* при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 15 минут.

31. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному или устному обращению, по телефону, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и принятие решения

4) подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Карповского сельского поселения Таврического муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, по электронной почте.

34. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом Администрации.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Администрации:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

35. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации в первый рабочий день после дня их поступления.

Подраздел 3.2 Формирование и направление межведомственных запросов

36. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, при поступлении специалисту заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

37. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований для принятия решения об утверждении схемы или отказа в ее утверждении.

Межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

38. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

39. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

40. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения об утверждении схемы или отказа в ее утверждении.

Подраздел 3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию Карповского сельского поселения Таврического муниципального района.

42. При рассмотрении заявления и представленных документов уполномоченные должностные лица Администрации:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливают и направляют заявителю мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в случае если заявителем не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, подготавливают и направляют в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляют проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, с учетом документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- при отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку проекта постановления;

- подготовленный проект постановления должен быть подписан в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

Подраздел 3.4 Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

43. Сотрудник Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

1) осуществляет регистрацию по правилам делопроизводства;

2) извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов выдается лично заявителю или его представителю.

44. Срок действия Постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

45. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением пакета представленных заявителем документов выдается заявителю лично или направляется заявителю почтой.

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

46. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

47. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день его поступления в Администрации в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации указанного заявления передается ответственному специалисту.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае если ответственный специалист самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

Результатом административной процедуры является исправление ответственным специалистом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документы об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе лично, посредством электронной почты или почтовым отправлением, подписанного Главой сельского поселения.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется Главой сельского поселения в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

49. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Глава сельского поселения указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Подраздел 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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и его специалистов (должностных лиц).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Главой сельского поселения планом деятельности Администрации и проводятся не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственного специалиста, а также на основании соответствующих обращений граждан, их объединений и организаций, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

52. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в порядке и формах, установленных законодательством.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

55. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействий) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в Администрацию (далее-жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на интернет-сайте, Портале Омской области, Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2 Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

56. Жалоба может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Главе сельского поселения.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

57. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на интернет- сайте в сети Интернет и Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала, Портала Омской области.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Администрации, а также его должностного лица регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Омской области от 01.07.2011 N 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;

- Указом Губернатора Омской области от 20.04.2016 N 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе Карповского сельского поселения Таврического

муниципального района Омской области

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

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

(Ф.И.О. гражданина или наименование

юридического лица)

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

Место жительства <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты доверенности <\*\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков)

на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.м, цель использования (вид разрешенного использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу (или иное описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с

заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_