|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 03.07.2017 № 397  (в редакции постановлений Администрации Первомайского муниципального района от 30.10.2017 № 661, от 15.11.2018 № 690, от 02.07.2019 № 409) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ) СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. **Общие положения**
   1. *Предмет регулирования*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. *Получатели муниципальной услуги*

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Первомайского муниципального района (далее - Администрация) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

1.2.1.2. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.1.3. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

1.2.1.4. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2.1.5. Граждане в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности таких граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

*1.3.* *Порядок информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация);

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации.

Местонахождение Администрации: Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес Администрации: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48549) 2-12-48, 2-21-83.

Контактные телефоны:

(48549) 2-11-48 – отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Официальный адрес электронной почты: [admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru).

Адрес страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://pervomayadm.ru.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (телефон/факс для справок: (48549) 2-10-75), официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru));

- налоговые органы (телефон/факс для справок: (48549) 2-19-38, тел. 2-14-63, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru));

- Администрация Пречистенского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-12-46, официальный сайт: http://preselpos.ru);

- Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 3-13-39, официальный сайт: (<http://kukobadm.ru>);

- Администрация городского поселения Пречистое Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-18-86, 2-17-59, официальный сайт: <http://prechadm.ru>);

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при согласовании земельного участка для строительства.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», http://pervomayadm.ru;

- на информационном стенде в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал).

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи по телефону 8(48549) 2-11-48, понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

- с использованием электронной почты: [admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru);

- с использованием Единого порта;

- через официальный сайт Администрации: <http://pervomayadm.ru>;

- посредством почтового отправления по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В помещении Администрации на информационном стенде, странице Администрации на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений;

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Администрации.

1.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление указания цели приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

*2.2. Наименование органа исполнительной власти,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- Администрации поселений Первомайского муниципального района.

2.2.3. Администрация 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 и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением собрания представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

*2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в Администрации.  
  
2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через Единый портал.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только граждане или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления об утверждении схемы в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;  
- электронная копия может быть получена посредством сканирования, фотографирования. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

*2.4. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление об утверждении схемы);

- постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление об отказе в утверждении схемы);

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении об утверждении схемы.

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью ее сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.  
 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

*2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Срок для подготовки Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 17 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Администрацию.

*2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих*

*правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE53365DA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE57315FA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE5F385DA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, 20 июля, N 29 (часть I), ст. 4344, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);  
 - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/902234385) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823);

- приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- [Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 года N 100-з "Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности" ("Документ-Регион"](http://docs.cntd.ru/document/432810164), 2015, 22 декабря, N 106-а, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.12.2015).

*2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию с [заявлением](#P603) об утверждении схемы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы указывается:

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

- 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;

- предполагаемые цели утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- площадь образуемого земельного участка;

- адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка;

- кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков) (при наличии);

- цель использования образуемого земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

Заявитель вправе предоставить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3.6. Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3.1](#P234) - [2.7.3.3](#P236), 2.7.3.5 представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), 2.7.3.6 не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

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

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.9. Перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. В случае если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы и направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения указанного заявления, подписанное первым заместителем главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. *Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди*

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13*. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 1 дня поступления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16. *Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал*

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя, и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы;

- направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы.

[Блок-схемы](#P685) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

В случае поступления заявления об утверждении схемы через Единый портал заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. Документы приняты и зарегистрированы Администрацией с указанием даты и номера заявления, фамилии, имени, отчества и номера телефона контактного лица.

2. В рамках оказания услуги совершен межведомственный запрос в орган регистрации прав и (или) в налоговый орган (в случае необходимости осуществления межведомственного информационного взаимодействия).  
  
3. Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены (не получены).  
  
4. Результат рассмотрения документов и сведений: положительный (предоставление услуги с отрицательным результатом).  
  
5. Процесс предоставления услуги завершен.

*3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов через Единый портал);

- специалист, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – специалист приемной).

3.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#Par69) Административного регламента, специалистом приемной. Специалист приемной принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления, заполненном на Едином портале, осуществляет сотрудник ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, передает специалисту приемной для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами главе муниципального района.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2. *Рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе*

*в утверждении схемы*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе муниципального района заявления об утверждении схемы расположения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Первомайского муниципального района (далее – Глава муниципального района);

- первый заместитель главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее – первый заместитель главы Администрации);

- заведующий правовым отделом Администрации муниципального района (далее – заведующий ПО);

- специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – специалист ОИиЗО);

3.2.3. Глава муниципального района в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления об утверждении схемы;

- направляет заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами, с резолюцией на исполнение первому заместителю главы Администрации.

3.2.4. Первый заместитель главы Администрации в день получения заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- передает документы специалисту ОИиЗО для исполнения.

3.2.5. Специалист ОИиЗО рассматривает заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами.

3.2.6. Если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), [2.7.3.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае специалист ОИиЗО в течение 1дня со дня предоставления первым заместителем главы Администрации готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения необходимых документов специалист ОИиЗО принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы.

Решение об отказе в форме Постановления об отказе в утверждении схемы принимается в случаях:

- подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами  [2.7.2., 2.7.3. подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента;

- несоответствия схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- пересечения границами земельных участков границ муниципальных образований и (или) границ населенных пунктов;

- образования земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- раздела, перераспределения земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образования земельных участков, приводящего к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушающего требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

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

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

- несоответствия цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- если границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- принятия в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- включения земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- отсутствия доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

- нахождения в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.

3.2.8. Специалист ОИиЗО осуществляет подготовку проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы в течение 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Администрацию.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо проект Постановления об отказе в утверждении схемы специалист ОИиЗО направляет для согласования первому заместителю главы Администрации.

3.2.8.1. Первый заместитель главы Администрации в день представления специалистом ОИиЗО проекта Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы:

- рассматривает и согласовывает проект Постановления об утверждении схемы либо проект Постановления об отказе в утверждении схемы и передает заведующему ПО.

3.2.8.2. Заведующий ПО в день поступления документов, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, заведующий ПО визирует проект Постановления об утверждении схемы либо проект Постановления об отказе в утверждении схемы и передает их специалисту ОИиЗО;

3.2.8.3. Специалист ОИиЗО распечатывает дополнительно 1 экземпляр проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы и представляет все экземпляры проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы на подпись Главе муниципального района.

3.2.8.4. Глава муниципального района в течение 1 дня после представления согласованного проекта Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления об утверждении схемы либо проекта Постановления об отказе в утверждении схемы и передает документы специалисту приемной для регистрации в установленном порядке.

3.2.8.5. Специалист приемной течение 1 дня принимает и регистрирует Постановление об утверждении схемы либо Постановление об отказе в утверждении схемы в установленном порядке. Затем один экземпляр Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы распоряжения оставляет на хранение, а остальные возвращает специалисту ОИиЗО.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект Постановления об утверждении схемы либо проект Постановления об отказе в утверждении схемы при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры для подготовки Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы - 14 дней.

***3.3. Направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОИиЗО Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:  
- специалист ОИиЗО;

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления об утверждении схемы и документов через Единый портал);

- специалист приемной.

3.3.3. Специалист ОИиЗО в день получения Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги (Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы) в Администрации.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, специалист ОИиЗО осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему копию Постановления об утверждении схемы либо копию Постановления об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы специалисту приемной для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.  
 В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист ОИиЗО передает Постановление об утверждении схемы либо Постановление об отказе в утверждении схемы сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня получения указанных документов.  
 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо Постановления об отказе в утверждении схемы.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

***4. Формы контроля за исполнением Административного регламента***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется первым заместителем главы Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,***

***муниципальных служащих Администрации***

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному [регламенту](#P50)

Форма

Главе Первомайского муниципального района

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

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

**для граждан** - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

место жительства заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

**для юридических лиц** – наименование,

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

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

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

контактный телефон, почтовый, электронный адрес для связи

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Цель утверждения схемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь образуемого земельного участка (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка при невозможности утверждения приложенной схемы:

* да, согласен;
* нет, не согласен.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0FB8AB52908A3E88945604AC2282DE997117D77DC6B0478A069D45443ICxDG) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* схема расположения земельного участка;
* копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

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

(подпись) Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному [регламенту](#P50)

**Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами

(Срок исполнения 1 день)

Подготовка Постановления об утверждении схемы

(Срок исполнения не более 14 дней с даты поступления заявления)

Выдача, направление Постановления об утверждении схемы, Постановления об отказе в утверждении схемы, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 3 дней)

Подготовка Постановления об отказе в утверждении схемы

(Срок исполнения не более 14 дней с даты поступления заявления)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в утверждении схемы

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в утверждении схемы

в форме Постановления, указанных

в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента