ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"УТВЕРЖДЕНИЕСХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ** **НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ** **НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги                  «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования Орловское городское поселение» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Орловского городского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы: 612270, Кировская область, Орловский район, г. Орлов, ул. Ленина, д.78.

Телефон для справок (консультаций): код города Орлова (83365), 2-17-90, факс: 2-17-40, адрес электронной почты администрации, e-mail:admgorod@mail.ru

График работы (режим предоставления муниципальной услуги):

понедельник – пятница – с 8 часов 00 мин до 17 часов 00 минут,

обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области admorlov@mail.ru. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону). Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно непосредственно в кабинете № 5 администрации Орловского городского поселения;

на информационном стенде, находящемся в Администрации, размещается следующая информация:

график работы, контактные телефоны, время приема заявителей,

Административный регламент с приложением формы заявления о предоставлении земельного участка, согласие на обработку персональных данных (в текстовом виде).

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Орловское городское поселение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования Орловское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского городского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих  дней со дня поступления письменного заявления в администрацию при наличии всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Устав муниципального образования Орловское городское поселение

решение Орловской городской Думы от 29.05.2015 № 28/127 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, муниципального образования Орловское городское поселение Орловского района Кировской области»

настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par340) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение № 1 к  Административному регламенту).

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

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.6. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par93), [2.6.2](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par94), [2.6.3](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par95), [2.6.5](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par97), [2.6.6](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par98) Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.6.4](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par96) Административного регламента, а также сведения Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляет заявителя в письменной форме о возврате документов и отказе в рассмотрении заявления **с** указанием причин отказа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

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

2.8.3. Разработка схемы расположения земельного участка выполнена с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам:

размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами;

размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельных участков осуществляется таким образом, что приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

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

образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные федеральными законами;

границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков.

2.8.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должны быть указаны основания принятия такого решения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявлений.

Поступившие в администрацию заявления в письменной форме регистрируются в день поступления. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала через "Личный кабинет пользователя", подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3, оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Для оперативной обработки заявлений заявителей в кабинете установлен компьютер.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. В помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом                                    от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,

высокая культура обслуживания заявителей,

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

точность исполнения муниципальной услуги,

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

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по обращениям заявителей в письменной форме или в форме электронного документа;

по каналам телефонной связи;

при личном обращении граждан.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

2.16. По обращениям в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Прием граждан осуществляется специалистами администрации Орловского городского поселения.

По каналам телефонной связи специалисты администрации Орловского городского поселения обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.17. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения такой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет", если это не запрещено федеральным законом.

2.18.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Орловского городского поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Орловского городского поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

[прием](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P196) и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

правовая [экспертиза](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P207) представленных документов;

[результат](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P213) предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P359) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

При направлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу, в форме электронного документа), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 3 календарных дней с момента направления заявления по факсу или электронной почте.

Прием корреспонденции в администрации производится в кабинете № 3.

При приеме заявлений на копии заявления при ее наличии по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и порядковый номер входящей корреспонденции.

При поступлении Интернет-обращения с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (заявления) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления.

3.1.2. Правовая экспертиза представленных документов и проверка соответствия требованиям Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным [пунктом               2.](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P106)6 Административного регламента.

По результатам правовой экспертизы документов, предоставленных заявителем, должностным лицом администрации принимается одно из следующих решений:

заявление подлежит дальнейшему рассмотрению для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

отказать в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#P129)7 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий является отсутствие оснований для принятия решения, указанного в пункте 2.8.

3.1.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.4](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par96) Административного регламента, а также сведения Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок не были представлены заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является:

межведомственный запрос;

решение о приостановлении рассмотрения заявления.

3.1.3.2. Принятие решения.

Основанием для начала действий является отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par106) Административного регламента, либо оснований для приостановления рассмотрения заявления.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par106) Административного регламента, принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par106) Административного регламента, принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выполнения действий не может превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Орловского городского поселения

3.1.3.3. Выдача документов заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю одно из решений, указанных в пункте [3.1.3.2.](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-2017%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB.doc#Par223) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации Орловского городского поселения заявления на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области".

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию Орловского городского поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Орловского городского поселения

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 , или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг.

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010 г

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 . Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 года, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.10.2010 года, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 года , и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1 не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.10.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

10. Положения настоящего Федерального закона №210-ФЗ от 27.10.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 **5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

# Приложение

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Главе администрации Орловского городского поселения

от

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон:

ИНН

ОГРН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

 Кадастровый (условный) номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка: Кировская область, Орловский район, город Орлов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Категория земель, к которой относится образуемый земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цель использования земельного участка (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которого предусмотрено образование земельного участка) в случае подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя юридического лица, (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложения:

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

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством

отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность.

Приложение N 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 ┌───────────────────────────┐

 │Подача заявления заявителем │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Проверка документов на наличие оснований для отказа │

 │ в приеме документов по [п. 2.7](file:///C%3A%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%21ZEMLI%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par104) регламента │

 └─────────────────────────┬───────────┘

 \/

┌──────────┐ ┌───────────────────┐

 Возврат │ да │ Наличие оснований │

│документов │<─────┤для отказа [(п. 2.7)](file:///C%3A%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%21ZEMLI%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par104)│

│заявителю │ └─────────┬─────────┘

└──────────┘ нет \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов│

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и представленных документов │

 └───────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 да Наличие оснований │

 ┌────────┤для отказа [(п. 2.8)](file:///C%3A%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%21ZEMLI%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par107) │

 │ └─────────┬────────┘

 │ нет \/

 │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ Если заявителем не представлены документы, указанные │

 │ │ в [пункте 2.6.4](file:///C%3A%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%21ZEMLI%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B.docx#Par99) настоящего Административного регламента, - │

 │ │ формирование и направление межведомственных запросов │

 │ └──────────────────────────────┬────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────┐

 │ │ Если приложена схема, подготовленная в форме документа │

 │ │ на бумажном носителе, - обеспечивается подготовка схемы │

 │ │ в форме электронного документа │

 │ └──────────────────────────────┬────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ │ Если схема частично или полностью совпадает со схемой, │

 │ │представленной ранее, - принимается решение о приостановлении│

 │ │ срока рассмотрения заявления, поданного позднее │

 │ └──────────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Принятие решения об отказе в утверждении│ │Принятие решения об утверждении │

│схемы расположения земельного участка │ │схемы расположения земельного │

│ или земельных участков на кадастровом │ │участка или земельных участков на│

│ плане территории │ │плане территории │

└────────────┬─────────────┘ └───────────┬──────────┘

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Выдача документов заявителю │

 └───────────────────────────┘