**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ИЛЬИНСКОЕ»**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**От №**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению Администрацией СП «Село Ильинское» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

 С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом Администрации СП «Село Ильинское», Администрация СП «Село Ильинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией СП «Село Ильинское» государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации СП «Село Ильинское».

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на Главу Администрации СП «Село Ильинское».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**И.о. Главы администрации**

сельского поселения

«Село Ильинское» С.Н. Хромылев

**Приложение**

**К Постановлению Администрации**

**СП «Село Ильинское»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией СП «Село Ильинское» муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории», (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

 Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

 От имени заявителя могут выступать его представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующем законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

### 1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, адреса

Администрация СП «Село Ильинское» (далее – Администрация):

### Почтовый адрес: 249062, Калужская область, Малоярославецкий район, с. Ильинское, ул. мкр-н им. 50-летия СССР, д. 20.

### Тел.: (48431) 37-4-66

### Факс: (48431) 37-4-66

График работы: в понедельник-четверг с 8.00ч. до 16.15ч., в пятницу с 8.00ч. до 16.00ч.

Адрес в сети Интернет: <http://www.aseloilinskoe.ru>

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

##  Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием услуг Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги в любое время с момента подачи документов.

В обязательном порядке во время консультации заявитель информируется специалистами администрации об основаниях для отказа в предоставлении услуги, установленных действующим законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация СП «Село Ильинское».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являться:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, изложенных в п.2.9 настоящего регламента в виде письма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале учета входящей документации в Администрации.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

**- с**хема расположения земельного участка на кадастровом плане  территории;

- план границ земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается через такового;

- копии учредительных документов для заявителя - юридического лица;

Копии документов заявителя – юридического лица должны быть заверены печатью и подписью руководителя соответствующей организации.

**-** протокол общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме, в случае утверждения схемы земельного участка под многоквартирным домом;

- справка о суммарной площади всех квартир (не выведенных из жилого фонда, без выделения в них жилой площади), об общей площади нежилых помещений (квартиры, выведенные из жилого фонда, при их наличии) в многоквартирном доме (за исключением мест общего пользования), этажности и годе постройки этого дома, в случае утверждения схемы земельного участка под многоквартирным домом;

Физическое лицо предоставляет копии документов совместно с оригиналами для их сверки

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- 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 выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый план территории;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

**2.7.1. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

 Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов настоящего административного регламента в оригинале и копиях. Заявитель по собственной инициативе может представить документы, имеющиеся в органах исполнительной власти, а также документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление на имя Главы Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 1).

 Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Документы, имеющие поправки или приписки, не принимаются на получение муниципальной услуги.

При приеме документов орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- подача заявления и документов неправомочным лицом;

- наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

На любом из этапов осуществления административных процедур до утверждения схемы они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории документам территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

- наличие на момент обращения заявителя споров о правах на испрашиваемый земельный участок;

- расположение испрашиваемого земельного участка в границах двух и более территориальных зон;

- несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

- ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством РФ;

- предоставление недостоверных сведений;

- иное противоречие заявления требованиям законодательства РФ, Калужской области.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.13. Срок ожидания в очереди и порядок регистрации заявлений.**

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не более 15 мин.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление с приложенными документами регистрируется в день подачи в Администрации.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- количество взаимодействий с органами власти – не более 1 раза;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.17.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения государственной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги производится после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» осуществляется впоследствии Администрацией.

Порядок взаимодействия МФЦ и Администрации, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, государственной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее (в т.ч. по почте, факсимильной связью, по электронной почте) в Администрацию заявление с документами.

3.1.2. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня в день их получения в Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале обращений граждан Администрации.

3.2. Направление документов в Администрацию на рассмотрение.

Заявление с приложенными документами после их визирования Главой Администрации направляется на рассмотрение.

Результатом процедуры является регистрация в журнале обращений граждан даты передачи заявления с документами в Администрацию.

3.3.Рассмотрение документов

Основанием для начала процедуры является заявление и приложенные к нему документы.

 Отдел проводит проверку заявления и приложенных документов на предмет:

- полноты пакета документов, приложенного к заявлению;

- соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

- наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и направление его на подпись Главе Администрации.

- мотивированный отказ (письмо администрации) об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории в соответствии с разделом 2.9. настоящего Административного регламента;

- межведомственный запрос.

3.3.1. Запрашивание документов, имеющихся в органах государственной власти, посредством межведомственного запроса.

Основанием для начала процедуры является заявление.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, поименованные в п. 2.9 настоящего регламента, сотрудник администрации запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Срок получения документов- 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является получение документов или мотивированный отказ в предоставлении документов.

3.4. Выдача результата исполнения услуги

Постановление Администрации об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории с приложением утвержденной схемы или письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги вручается заявителю лично, представителю заявителя – при наличии доверенности, а также по желанию заявителя может быть направлено в его адрес почтовым отправлением.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации. Периодичность проведения текущего контроля – еженедельно. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации.

Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заявителей.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в отделе Администрации и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

1) жалобы на решения, принятые Главой Администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2) жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Администрации, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются Главой Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки),

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт Администрации , по которым заявители могут обратиться по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, приведен в приложении № 3.