АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 31 » января 2018 года № 22

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Галичского муниципального района от 27 декабря 2011 года № 480, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 16.06.2012 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Галичского муниципального района Костромской области»;
- от 27.08.2012 года № 371 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.06.2012 № 189»;
- от 06.12.2013 года № 468 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.06.2012 № 189»;

- от 11.07.2016 года № 131 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.06.2012 № 189» признать утратившими силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района (М.Н. Киселев) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района В.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального района А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального района
от «_31_»_января 2018 года № 22

Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области_ муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Раздел 1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее –административный регламент) регулирует отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков(далее – земельный участок)на кадастровом плане территории, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между администрацией Галичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления(далее - заявители), заинтересованные:

1) в приобретении прав на земельный участок на территории администрации Галичского муниципального района Костромской области по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации;

2) в разделе, объединении, выделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности администрации Галичского муниципального района Костромской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории администрации Галичского муниципального района Костромской области и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

3) в перераспределении земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»,его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) *(указывается в случае предоставления услуги через МФЦ и далее по тексту)*предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области, в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющ*ий(ее)*муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации Галичского муниципального района Костромской област*и*, предоставляющ*ий(ее)* муниципальную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами *комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской* области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией Галичского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»- после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Галичского муниципального района Костромской области общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области, в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Галичского муниципального района Костромской области а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Галичского муниципального района Костромской области в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Галичского муниципального района Костромской области) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга администрации Галичского муниципального района Костромской области, далее администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

2) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением

заявителем:

1) в случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

Постановление главы муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее –постановление об утверждении схемы);

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – *муниципальный правовой акт* об отказе в утверждении схемы) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 18 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением 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, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, указанное заявление не рассматривается администрацией Галичского муниципального района Костромской области о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Галичского муниципального района Костромской области направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если на момент поступления в администрацию Галичского муниципального района Костромской области заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Галичского муниципального района Костромской области принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в течение_2_ *рабочих дней*.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. В данном случае рассмотрение заявления приостанавливается до получения администрацией Галичского муниципального района Костромской области от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений уведомления о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании в течение 18 *рабочих дней.*

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148) (далее - Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

11) приказ 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 18 февраля 2015 года);

12) Приказом Минэкономразвития России 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015) (далее - Порядок подачи заявления в электронном виде);

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

10.В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление)по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя(удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4)схема расположения земельного участка (далее - схема расположения) на кадастровом плане территории в форме электронного документа или на бумажном носителе, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, установленными Земельным кодексом Российской Федерации и 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»;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае раздела, объединения, выдела земельного участка);

6)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (далее – выписка ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее – выписка ЕГРИП);

7) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), если указанные документы (сведения) содержатся в ЕГРН;

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты;

9) кадастровый план соответствующей территории.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-5 пункта 10 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6-9пункта 10 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией Галичского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 6-9пункта 10 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении администрации Галичского муниципального района.

Запрещается 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг постановлением главы Галичского муниципального района Костромской области

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Порядок и способы направления в *администрацию Галичского муниципального района* заявления о предоставлении муниципальной услуги определены Порядком подачи заявления в электронном виде.

Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть представлены в администрацию Галичского муниципального района Костромской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые предоставляются в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

- администрацией Галичского муниципального района*;*
- МФЦ.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация Галичского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового плана соответствующей территории;

с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности).

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения *(в заявлении отмечаются поля обязательные для заполнения)*;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается администрацией Галичского муниципального района Костромской области о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основания для приостановления,
отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае если на момент поступления в администрацию Галичского муниципального района Костромской области заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории администрация Галичского муниципального района Костромской области уведомляет заявителя.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены 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»;

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

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

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

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

6) поступившее в срок, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче
Заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет __1__ *день.*.

Возможность предварительной записи заявителей

22. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (494 37 2- 11- 90), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Галичского муниципального района Костромской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Галичского муниципального района Костромской области обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[1], а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Галичского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны (*наименование органа местного самоуправления)*, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

---

[1] применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

адрес официального сайта администрации Галичского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать __15__ *минут.;*

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Галичского муниципального района Костромской области*)* для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области .

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Галичского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Галичского муниципального района Костромской области либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальную электронную почту, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Галичского муниципального района Костромской области;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены администрацией Галичского муниципального района Костромской области самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов*;*

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов *(при наличии необходимости)*.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Галичского муниципального района Костромской области.

29. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в *«Журнале входящей корреспонденции»* и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Галичского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в журнале регистрации дркументов

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

31. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление представляется в администрацию Галичского муниципального района Костромской области;

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

путем направления электронного документа в администрацию Галичского муниципального района Костромской области на официальную электронную почту.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) в день поступления заявления оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Галичского муниципального района Костромской области

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый

портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского муниципального района Костромской области производится на следующий рабочий день;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заявления и документов на бумажных носителях.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует заявление в *журнале регистрации заявлений*

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комитета (далее - электронная расписка*).*

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя*(специалисту комитета*

г) отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении отмечаются поля обязательные для заполнения);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением Порядка подачи заявления в электронном виде, указанное заявление не рассматривается комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Галичского муниципального района, о чем непозднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления (наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения) направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их комитету по управлению

муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района , либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет __15_ минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет_1_календарный день.

Истребование документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении (при их наличии), или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанные объекты, кадастрового плана соответствующей территории.

34. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами(при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

35. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет __2_ часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет __1___ календарный днень.

Экспертиза документов

36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

6) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) устанавливает имеет ли администрация Галичского муниципального района Костромской области полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений (за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

37. При отсутствии оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 16-17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает подготовку постановления об утверждении схемы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проектов *писем* об отказе в утверждении схемы) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проектов документов в порядке делопроизводства, установленного в администрации Галичского муниципального района Костромской области и передает проекты документов и комплект документов главе администрации Галичского муниципального района Костромской области*)* для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя председателю комитета администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет __2__ часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _9_календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной
услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Галичского муниципального района Костромской области*)* личного дела заявителя и проекта постановления об утверждении схемы или *письма* об отказе в утверждении схемы) и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. *Глава* администрации Галичского муниципального района Костромской области определяет правомерность утверждения схемы (отказа в утверждении схемы), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

42. Если проекты документов не соответствуют законодательству, *глава* администрации Галичского муниципального района Костромской области возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов *постановления* об утверждении схемы или *письма* об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрации Галичского муниципального района Костромской области

1)подписывает их и заверяет печатью администрации Галичского муниципального района Костромской области;

2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения об

утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и подписание соответствующих проектов и передача их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий _8__ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет __7_ календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, муниципального правового акта об утверждении схемы или муниципального письма об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

46. Специалист комитета, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории *специалист комитета,* обязан направить в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» *муниципального правового акта* об утверждении схемы или *муниципального правового акта* об отказе в утверждении схемы и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий___8__ часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры _2__календарных дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Галичского муниципального района Костромской области

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Галичского муниципального района Костромской области а в период его отсутствия -исполняющим обязанности главы администрации Галичского муниципального района Костромской области.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением главы муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц администрации Галичского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица администрации Галичского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55 Администрация Галичского муниципального района Костромской области) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Галичского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Галичского муниципального района Костромской области рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем

вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

57. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом5 настоящего административного регламента.

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

58. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области*)* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Галичского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Галичского муниципального района Костромской области*)* рассматриваются в районном суде.*)*.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Галичского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, 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;

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.

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области 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.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней *(в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования):*

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация Галичского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Галичского муниципального района 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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.

_____

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1.	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич , пл. Революции, д.23а	(49437) 2-21-34 komecon@mail.ru http://rayon.galich.com/	1.
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д.23а	(49437) 2-11-90 komecon@mail.ru http://rayon.galich.com/	2.
3.	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	(49437)2-19-31 Вт., Пт. 8.00 – 12.00	3.

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Галичского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15
Вторник	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15
Среда	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15
Четверг	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15
Пятница	с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00

График приема по личным вопросам

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(заявитель – гражданин, ИП)

(*Руководителю органа местного самоуправления)*
_____
от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(номер, кем и когда выдан)
_____
ИНН, ОГРН (для ИП)
Почтовый адрес:_____
Адрес электронной почты (при наличии)_____
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

(*Руководителю органа местного самоуправления)*

_____

от _____

Юридический и почтовый адрес:

_____

Адрес электронной почты (при наличии)

_____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

В целях _____

(цель использования)

прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

местоположение:_____,

(адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____,

кадастровый номер (при наличии)_____,

вид разрешенного использования (при наличии)_____.

По доверенности № _____от_____,

на имя _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
n. _____

«___» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись)

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

☐ посредством телефонного звонка;

☐ посредством электронной почты;

☐ укажите иной способ _____.

Укажите способ предоставления результатов рассмотрения заявления органом местного самоуправления:

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

☐в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

☐в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

☐в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
либо наименование заявителя -
_____
юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания
_____
для физического лица либо адрес
_____
местонахождения для юридического лица либо
адрес электронной почты)

Уведомление
о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги

_____
_____,
(наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения)
рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сообщает следующее.
_____
_____
_____
(основания для приостановления срока муниципальной услуги)

_____	_____	_____
(должность лица,подписавшего уведомление)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

___” _____ 20__г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

_____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица
либо наименование заявителя -
_____
юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания
_____
для физического лица либо адрес
_____
местонахождения для юридического лица либо
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», в связи с_____
_____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____	_____	_____
(должность лица ,подписавшего уведомление)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

___” _____ 20__ г.