ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | H:\Общая для обмена\2022 ГОД\Фирменные бланки\герб чб.png | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ** \_\_.\_\_.2022 \_\_\_ № Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_.\_\_.2022 № \_\_\_  г. Шумерля |

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

 В соответствии c Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.06.2020 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 20.12.2016 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 20.12.2016 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 09.02.2021 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.08.2016 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 16.06.2020 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 08.06.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 08.06.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.02.2021 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 10.08.2020 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

 постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.08.2020 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 11.02. 2021 г. № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 28.07.2020 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского .района Чувашской Республики от 28.07.2020 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.02. 2021 № 18«О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 08.08.2016 № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.06.2020 № 45 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 08.08.2016 № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 08.08.2016 № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 02.03.2021 № 24 «О внесении изменения в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 20.12.2016 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.02.2021 № 9 «О внесении изменения в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 20.12.2016 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.06.2020 № 37 «О внесении изменения в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 20.12.2016 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 20.12.2016 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 08.02.2021 № 7«О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.09.2016 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 19.06.2020 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.09.2016 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 21.09.2016 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.10.2021 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 06.09.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 26.06.2020 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 06.09.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 06.09.016 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.02.2021 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.06.2020 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 09.12.2016 № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.11.2016 № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 09.02.2021 № 55 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского района от 11.09.2018 № 459 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.06.2020 № 245 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского района от 11.09.2018 № 459 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 11.09.2018 № 459 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 17.02.2021 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 18.06.2020 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шумерлинского муниципального округаЧувашской Республики |   |  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к постановлению администрации

 Шумерлинского муниципального округа

от \_\_.\_\_.2022 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – схема расположения земельного участка). Данный административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

 1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

 - на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации);

 - на информационных стендах в здании администрации Шумерлинского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

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

 Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган).

 В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

 Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Сведения о месте нахождении администрации Шумерлинского муниципального округа, Уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты.

**Администрация Шумерлинского муниципального округа**:

Место нахождения по адресу: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(83536) 2-13-15. Адрес электронной почты: shumer@cap.ru.

**Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа:**

Место нахождения по адресу: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

 выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

 вторник, четверг с 09.00 - 16.00 часов

 перерыв на обед - 12.00 - 13.00 часов

 Справочный телефон: 8(83536) 2-16-41

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган), либо МФЦ.

 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе исполнения муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.
 - Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;

- специализированными землеустроительными организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы в отношении земельных участков (межевание и постановка на кадастровый учет).

 2.2.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Шумерлинского муниципального округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, работников, размещается на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично в Уполномоченный орган либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Шумерлинского муниципального округа заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, второй - у заявителя).

При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) контактный телефон.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка по форме (в формате), установленной приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "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" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на
образование земельных участков. В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков.
В случае если права собственности на такой земельный участок обременены
залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, за
исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Копии документов заверяются подписью представителя уполномоченного органа, принявшего документы, при сличении их с оригиналом либо могут быть заверены подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) либо в случае представления юридическим лицом - подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии).

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях Уполномоченным органом запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в
отношении земельных участков;

- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подразделе 2.6.1. Административного регламента по собственной инициативе, в том числе в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с подразделом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 - представление неполного комплекта документов;

 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

 - заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

 2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
 2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основание для приостановления предоставления
муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;

схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «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" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах)»;

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

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подразделе 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 **2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Время ожидания заявителей при подаче документов и для получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день, в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за выходным (нерабочим или праздничным) днем.

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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 здание администрации Шумерлинского муниципального округа 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 работниками администрации Шумерлинского муниципального округа предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около знания администрации Шумерлинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Шумерлинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шумерлинского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федеральным законом № 210-ФЗ, не предусмотрена.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Профилирование заявителя

 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

**3.2. Вариант 1: принятие решения о выдаче документов или (об отказе в выдаче документов) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и его выдача заявителю**

3.2.1. Включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка решения по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (выдача постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории).

3.2.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) прописываются полностью и соответствуют паспортным данным;

- наличие в документах исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Шумерлинского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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.

Администрация Шумерлинского муниципального округа запрашивает документы, указанные в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления гражданином о принятии на учет.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

 3.2.4. Рассмотрения заявления и подготовка решения по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100162&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100184&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100232&field=134&date=25.05.2022) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по прилагаемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания главе Шумерлинского муниципального округа.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Шумерлинского муниципального округа.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента получения в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия документов, готовит проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Проект постановления в течение 2 рабочих дней согласовывается с заместителем главы администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующего предоставление муниципальной услуги, начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, начальником отдела земельных и имущественных отношений, проходит правовую экспертизу в отделе правового обеспечения администрации Шумерлинского муниципального округа.

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки проекта постановления, заявление с комплектом документов, три экземпляра постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории передает главе Шумерлинского муниципального округа для рассмотрения и подписания.

 Результатом административной процедуры являются подписанное постановление администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Подписанные постановление либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории выдаются (направляются) заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

**3.3. Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в администрации Шумерлинского муниципального округа заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут с момента их представления.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 3 рабочих дней со дня его регистрации Уполномоченным органом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации в администрации Шумерлинского муниципального округа заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.4.1.В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

  3.4.2. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

  Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

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

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

  3.4.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

  Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406140&dst=100218&field=134&date=25.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Шумерлинского муниципального округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка - уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.05.2022) № 210-ФЗ.

3.5.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шумерлинского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа «Интернет».

3.5.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=25.05.2022) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5.4. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

  Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

  В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

 3.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

  Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы – начальник отдела сельского хозяйства и экологии, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шумерлинского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Шумерлинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,**

**его работников, а также организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,**

**их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе  Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (Приложение № 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава  Шумерлинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

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

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подподразделе 7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подподразделе 7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Постановление**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории**

 Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и
приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного
участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.
11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земельного участка

с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в подразделе 1 настоящего решения.

 3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Форма решения**

**об отказе в утверждении схемы**

**расположения земельного участка**

 **на кадастровом плане территории**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактные данные представителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

 Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.112 Земельного
кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица
2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Электронная
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**Форма заявления об утверждении схемы**

 **расположения земельного участка на
кадастровом плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1  | Сведения о физическом лице, в случаеесли заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющеголичность |  |
| 1.1.3  | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4  | Адрес проживания |  |
| 1.1.5  | Номер телефона |  |
| 1.1.6  | Адрес электронной почты |  |
| 1.2  | Сведения об индивидуальномпредпринимателе, в случае если заявительявляется индивидуальнымпредпринимателем: |  |
| 1.2.1  | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2  | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 1.2.3  | Основной государственныйрегистрационный номер индивидуальногопредпринимателя |  |
| 1.2.4  | Номер телефона |  |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты |  |
| 1.2  | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1  | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2  | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3  | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 1.2.4  | Номер телефона |  |
| 1.2.5  | Адрес электронной почты |  |

**2. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1  | Сведения о физическом лице, в случаеесли заявитель является физическое лицо: |  |
| 2.1.1  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2  | Реквизиты документа, удостоверяющеголичность |  |
| 2.1.3  | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4  | Адрес проживания |  |
| 2.1.5  | Номер телефона |  |
| 2.1.6  | Адрес электронной почты |  |
| 2.2  | Сведения об индивидуальномпредпринимателе, в случае если заявительявляется индивидуальнымпредпринимателем: |  |
| 2.2.1  | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2  | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 2.2.3  | Основной государственныйрегистрационный номер индивидуальногопредпринимателя |  |
| 2.2.4  | Номер телефона |  |
| 2.2.5  | Адрес электронной почты |  |
| 2.3  | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1  | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2  | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 2.3.3  | Идентификационный номерналогоплательщика |  |
| 2.3.4  | Номер телефона |  |
| 2.3.5  | Адрес электронной почты |  |

**3. Сведения по услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1  | В результате чего образуется земельныйучасток? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2  | Право заявителя на земельный участокзарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3  | Сколько землепользователей у исходногоземельного участка? |  |
| 3.4  | Исходный земельный участок находится взалоге? |  |

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1  | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 4.2  | Кадастровый номер земельногоучастка (возможность добавлениясведений о земельных участках, приобъединении) |  |

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Наименование документа  | Наименованиеприкладываемого документа |
| 1  | Документ, подтверждающий полномочияпредставителя |  |
| 2  | Схема расположения земельного участка илиземельных участков на кадастровом планетерритории |  |
| 3  | Правоустанавливающий документ на объектнедвижимости |  |
| 4  | Согласие залогодержателей |  |
| 5  | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата

|  |
| --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный органгосударственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо вМФЦ, расположенном по адресу:\_г. Шумерля, ул. Октябрьская, д.24, каб. 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

 Приложение № 4
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ**

**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)  | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)  |
| Статус заявителя  | Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица  |
| Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя  | представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  |

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

 **Форма**

 Главе Шумерлинского муниципального округа

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

 Ф.И.О., полностью

 (последнее - при наличии)

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

 должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 (отчество - при наличии)

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