|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациимуниципального образования«Дорогобужский район»Смоленской областиот 09.12.2014 № 692  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории» на территории муниципального образований «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет, порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги –отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – отдел по строительству и архитектуре).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, а также их представители (далее - заявитель), являющиеся правообладателями земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела по строительству и архитектуре с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

 Местонахождение отдела по строительству и архитектуре: улица Пушкина, дом 7, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Контактные телефоны: (48144) 4-10-68; факс (48144) 4-23-48;

- улица Кутузова, дом. 1, каб 216, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Контактные телефоны: (48144) 4-11-33; факс (48144) 4-11-33.

Рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00);

понедельник и пятница – не приёмные дни (обработка поступившей документации);вторник-четверг – приём граждан.

 Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: http:[//dorogob](http://www.admin.smolensk.ru/~dorogob)yzh.admin-smolensk.ru

1.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечение из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- блок-схему согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий и решений), осуществляемых и принимаемых Администраций муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального района) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области. Уполномоченными должностными лицами на согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории являются начальник отдела по строительству и архитектуре и заместитель Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- постановлением Администрации Смоленской области от 05.07.2007 №207 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Смоленской области»;

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

-Генеральным планом Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Дорогобужской районной Думы от 28.12.2011. № 101;

-Генеральным планом Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской районной Думы от 28.12.2011. № 101;

-Правилами землепользования и застройки Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Дорогобужской районной Думы от 28.03.2012. № 12;

-Правилами землепользования и застройки Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 01.08.2012. № 32;

- Настоящим Регламентом.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и подготовка проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- письменное уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

В исключительных случаях Глава Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области вправе сокращать или продлевать (но не более чем на 20 рабочих дней) сроки предоставления услуги с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично или электронной почтой заявление, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту на имя Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с прилагаемыми документами:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц – учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- акт выбора земельного участка (в случае если земельный участок формируется по процедуре предварительного согласования места размещения со всеми необходимыми документами по выбору варианта размещения объекта капитального строительства).

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

- отсутствие документов, перечисленных в подразделе 2.5;

- противоречие намерений заявителя действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города или иного поселения.

2.7. Основаниями для отказа в согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории являются:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

- отсутствие документов, перечисленных в разделе 2.5. Регламента;

- несоответствие представленных документов действующему законодательству;

- несоответствие земельного участка требованиям СНиП, СанПиН, Правилам землепользования и застройки поселения и другим нормативным документам, определяющим расположение, конфигурацию, размер, другие характеристики и порядок пользования участком.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в письменной или электронной форме.

2.11. Для ожидания приема заявителям отводятся места для информирования, ожидания и приема граждан, которые оборудуются столами, стульями, письменными принадлежностями.

 2.12.Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги:

 - удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

 - полнота информации;

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема Приложение №2 к настоящему Регламенту).

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения;

- согласование и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или письменного уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3.2.Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с заявлением на имя Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.5. настоящего Регламента, о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

 3.2.2.Ответственный специалист отдела по строительству и архитектуре, в обязанности которого входит прием документов, осуществляет проверку представленных документов. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, заявителя уведомляются о наличии препятствий для дальнейшей регистрации и предлагают принять меры по их устранению.

 3.2.4. После проверки документов, заявление передается в приемную Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, для регистрации в установленном порядке.

 3.2.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются в приемную Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

 Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

 3.3.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с визой Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской

области в отдел по строительству и архитектуре, с прилагаемыми к нему документами.

 3.3.1.Ответственный специалист отдела по строительству и архитектуре проводит проверку соответствия размещения земельного участка нормам

градостроительного проектирования и принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

 - о согласовании и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

 - об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

 3.3.2. При положительном принятии решения схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории визируется начальником отдела по строительству и архитектуре и передается заместителю Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующий вопросы градостроительной деятельности, для дальнейшего рассмотрения.

 3.3.3. Ответственный специалист отдела по строительству и архитектуре проводит проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявленным требованиям и нормативно-правовым актам и принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

 3.3.4. При положительном принятии решения схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории визируется начальником отдела по строительству и архитектуре, ответственный специалист отдела по строительству и архитектуре готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте).

 3.3.5. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Общий максимальный срок прохождения процедуры утверждения не должен превышать 3-х рабочих дней.

 3.4. Отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Регламента, выявленных в процессе приема и рассмотрения документов.

 Заявитель уведомляется письменно об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.2. По результатам проверок в случае нарушений заместитель Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующий вопросы градостроительной деятельности, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10.Заявителя вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение № 1 к Регламенту «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

Главе Администрации

муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон (по желанию)

Заявление.

 Прошу согласовать схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 (подпись заявителя)

 Приложение № 2 к Регламенту «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений и требуемых документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Подготовка документов

Выдача согласованной схемы расположения земельного участка, утвержденного актом местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |