УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»

Смоленской области

от 12.01.2017 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего**

**Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Администрации муниципального района), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

- образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Муниципального района) и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования;

- образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Муниципального района, или аукционов на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Муниципального района (далее – аукцион), по инициативе лиц, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего раздела.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с:

- образованием земельных участков из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленного для комплексного освоения территории;

- образованием земельных участков из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

- образованием земельных участков в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

- образованием земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

- образованием земельных участков для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- образованием земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района и расположенных в границах населенных пунктов, расположенных на территории Дорогобужского района Смоленской области, для проведения аукционов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются:

- в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования, - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся землепользователями или арендаторами указанных земельных участков;

- в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, путем проведения аукционов.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – официальный сайт муниципального образования):

- адрес местонахождения (почтовый адрес): 215710, Смоленская область, г.Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1;

- адрес электронной почты: http: //e-mail: admdor@mail.ru;

-адрес официального сайта муниципального района: http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru;

- справочные телефоны: (48144) 4-13-69; 4-11-33; 4-12-64;

- факс: (48144) 4-12-64.

1.3.2. График работы Администрации муниципального района:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Получение информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- на официальном сайте муниципального района;

- на информационных стендах в помещениях комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (http:// pgu.admin-smolensk.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района.

1.3.4. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

- местонахождение Администрации муниципального района, структурного подразделения Администрации муниципального района, фамилия, имя, отчество специалистов Администрации муниципальных района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- время приема и выдачи информации;

- срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации муниципального района обращения заинтересованного лица.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации муниципального района;

- местонахождение структурного подразделения Администрации муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Административного регламента.

1.3.6. На информационном стенде Администрации муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- номер кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, график работы Администрации муниципального района, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального района;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления;

- [блок-схема](#P644) предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области в целях получения следующих документов (в том числе выписки из них, выкопировки, сведений): утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, документов, содержащих информацию о зонах с особыми условиями использования территории, о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях, о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными и программами Российской Федерации, областными государственными и муниципальными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходные земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов исходных земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- распоряжения Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального района) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы;

- уведомления (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию муниципального района.

2.4.2. Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается Администрацией муниципального района:

- в течение одного месяца со дня поступления заявления (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования);

- в течение двух месяцев со дня поступления заявления (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов).

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

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- Генеральными планами и правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) [заявление](#P643) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка), которые предлагается образовать, подготовленная заявителем в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (земельные участки), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования);

4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (земельных участков) (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел или объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, в обязательном порядке).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1, приёмная Главы муниципального района;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 215710 Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

- направления документов в электронной форме в Администрацию муниципального района на официальную электронную почту.

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) к заявлению, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

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

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) документов (в том числе выписок из них, выкопировок, сведений): утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, документов, содержащих информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, областными государственными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

4) кадастрового паспорта исходного земельного участка (земельных участков) или кадастровой выписки об исходном земельном участке (земельных участках);

5) кадастрового плана территории;

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок (земельные участки) (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией муниципального района в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов является нахождение на момент поступления в Администрацию муниципального района заявления на рассмотрении Администрации муниципального района ранее представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация муниципального района принимается решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые в соответствии с пунктом 12 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

2.9.3. В случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального района, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, областной государственной программой, муниципальной программой или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальной услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации муниципального района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального района в электронной форме;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

3) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

4) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P644) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных**

**заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист Администрации муниципальногорайона, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального района на визирование.

3.1.3. После визирования Главой муниципального района специалист Администрации муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района.

3.1.4. Обязанности специалиста Администрации муниципального района, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального района.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**в форме электронного документа**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист Администрации муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального района на визирование.

3.2.3. После визирования Главой муниципального района специалист Администрации муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района.

3.2.4. Уведомление о получении заявления направляется специалистом комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального образования (далее также – специалист комитета) заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.5. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрацией муниципального района не рассматриваются. В этом случае специалист комитета не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.6. Обязанности специалиста комитета, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района регистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального района.

**3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем**

**(представителем заявителя)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист комитета переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов, специалист комитета переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.3.4. Специалист комитета устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2 или 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.3.5. Обязанности специалиста комитета, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом комитета оснований для: приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом комитета оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. Специалист комитета готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) Администрации муниципального района.

3.4.5. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом комитета согласовывается с председателем комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района и подписывается Главой муниципального района.

3.4.6. После подписания решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.7. Обязанности специалиста комитета и специалиста Администрации муниципального района, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист комитета принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста комитета должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом комитета документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 или 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом комитета.

3.6.2. Специалист комитета на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

3.6.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального района.

 Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде уведомления (письма) Администрации муниципального района.

3.6.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка визируется председателем комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района, начальником юридического отдела Администрации муниципального района и подписывается Главой муниципального района.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка визируется председателем комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района и подписывается Главой муниципального района.

3.6.5. После подписания решение об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом Администрации муниципального района, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**3.7. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание распоряжение Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание уведомления (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации муниципального района, то специалист комитета при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) распоряжение Администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, распоряжение Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом комитета по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.7.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, распоряжение Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом комитета:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования, ссылка на который направляется специалистом комитета заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом комитета заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией муниципального района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется председателем комитета по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района.

4.5. Специалисты Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального района, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – Ф.И.О.)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; для индивидуального предпринимателя и физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице[[1]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

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

e-mail (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

для образования путем раздела (объединения) (нужное подчеркнуть) земельного(ных) участка(ков), находящегося(ихся) в государственной собственности Смоленской области:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель образования земельного(ных) участка(ков)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления государственной услуги: (при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Документы, поданные при личном обращении, соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента?

нет

Экспертиза документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

да

Выявлены основания для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления (в случае, предусмотренном пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента)

да

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления

нет

 нет

да

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

да

 нет

Ранее направленная схема расположения земельного участка утверждена?

нет

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.9.2 или 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента?

Направление межведомственных запросов

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов оказания услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Формирование межведомственных запросов

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

1. В случае направления заявления и документов представителем заявителя [↑](#footnote-ref-2)