

Администрация Новозыбковского района

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » марта 2018 года № 120

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории Новозыбковского района».

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новозыбковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Новозыбковского района»  (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Новозыбковского района в сети Интернет по адресу: [www.adminnovzraion.ru](http://www.adminnovzraion.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С.Н. Кошарный

Н.В. Грек

56929

Утвержден:

Постановлением Администрации Новозыбковского района

от « 20» марта 2018г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Новозыбковского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги  **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории** Новозыбковского района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания регламентированных условий для взаимодействия участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории** Новозыбковского района» осуществляется администрацией Новозыбковского района в лице отдела территориального планирования администрации района (далее отдел) в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новозыбковского района в лице отдела территориального планирования администрации района с участием органов, указанных в разделе 1.5 регламента, в отношении земельных участков:

- находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

«Новозыбковский район»;

- государственная собственность на которые не разграничена;

- находящихся в пользовании или собственности физических и юридических лиц.

1.4.Заявителями являются юридические и физические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в администрацию или в отдел территориального планирования администрации Новозыбковского района по вопросу предоставления настоящей муниципальной услуги.

1.5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области;;

- органы местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального

образования «Новозыбковский район»;

- ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Брянской области;

- ГУП "Брянскоблтехинвентаризация";

- иные органы и организации.

1.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;   
- Гражданский кодекс Российской Федерации;   
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;   
- Земельный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Российская газета", N 188, 31.08.2004);   
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,   
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;   
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- иными законодательными, нормативными актами, регулирующими вопросы земельных отношений.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

1.8. Стоимость предоставления услуги

1.8.1. Муниципальная услуга «**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории** Новозыбковского района» предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.2. Сведения об органе местного самоуправления, предоставляющем данную услугу - отдел территориального планирования администрации района:

почтовый адрес: 243020, г.Новозыбков, Брянской обл., пл. Октябрьской революции, д. 2, кабинет отдела территориального планирования администрации района-№330;

адрес электронной почты: [**novzraion@yandex.ru**](mailto:novzraion@yandex.ru)

телефоны: 8(48343)5-69-29;

график работы отдела: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

график приема заявителей: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45, пятница - не приемный день.

2.1.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на Интернет - сайте администрации Новозыбковского района: (http://www.adminnovzraion.ru/) и по телефону: 8(48343)5-69-29.

2.2. Порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.2.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде ,либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.2.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения о консультировании по порядку предоставления услуги.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.2.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично и по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой получения является дата регистрации входящего обращения.

2.2.6. Должностные лица отдела, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

-при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

-ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

сотрудники отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.2.7. Консультирование проводится ответственным за исполнение услуги.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должна находиться писчая бумага и ручки для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Требования к порядку обращения за предоставлением муниципальной услуги

Порядок подачи обращения на получение муниципальной услуги.

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- в приемную администрации района в порядке делопроизводства;

- почтовым отправлением.

2.5. Условия и сроки предоставления услуги

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявки.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный для прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение услуги может быть приостановлено по решению главы администрации в случае, если подготовка проекта решения о возможности предоставления участка, сроках такого предоставления требует направления дополнительных запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций о возможности предоставления земельного участка в рамках действующего законодательства. При этом заявителю направляется ответ о приостановлении исполнения услуги с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и может дублироваться по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 18-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.7.1.Отказ в предоставлении услуги оформляется письменным сообщением заявителю с указанием обоснования в отказе.

2.7.2.Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ управления в предоставлении услуги или его бездействие.

2.8. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

Документы, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующего поселения Новозыбковского района.

1) документ, удостоверяющий личность (если заявителем является физическое лицо), или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка представляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка или уведомление об отсутствии в реестре сведений (при наличии);

4) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей) либо иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя;

5) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства при наличии на вновь формируемом земельном участке таких объектов (при наличии).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 раздела 2.8, а также в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отдел территориального планирования администрации района запрашивает в уполномоченных органах и организациях соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявителем подается непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр.

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы подаются в приемную администрации района либо направляются почтовой связью по адресу : 243020 Брянская область, г.Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д. 2, администрация Новозыбковского района. В дальнейшем специалистом администрации, ответственным за прием документов, документы направляются в порядке делопроизводства для обработки, регистрация и распределение поступающей корреспонденции для дальнейшего направления в отдел.

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном носителе в отделе территориального планирования администрации района.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

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

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация.

1. Основанием для начала административной процедуры является подача в отдел территориального планирования администрации Новозыбковского района, через систему Интернет, почтой или многофункциональный центр на имя главы администрации заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

2. Специалист отдела проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов указанным в заявлении.

3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 20 минут.

4. После поступления заявления в отдел территориального планирования администрации района заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение начальнику отдела.

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту (согласно резолюции начальника отдела территориального планирования администрации района).

2. Специалист в течение 10 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект постановления по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проверяет соответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям к подготовке схемы и соответствие схемы требованиям градостроительного зонирования и правил землепользования и застройки Новозыбковского района".

4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача постановлений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Новозыбковского района "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", также проверяет соответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям к подготовке схемы и соответствие схемы требованиям градостроительного зонирования и правил землепользования и застройки Новозыбковского района.

3. Подготовленный проект постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" направляются на согласование начальнику отдела территориального планирования администрации района.

4. В случае несоответствия подготовленного проекта постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" требованиям земельного законодательства и правилам землепользования и застройки, градостроительному зонированию или иного несоответствия начальник отдела территориального планирования возвращает проект постановления специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5. Согласованный начальником отдела территориального планирования проект постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" направляются на согласование и утверждение должностным лицам администрации района,

6. После согласования и подписания Главой администрации Новозыбковского района постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" документ регистрируется управляющим делами администрации.

7. Заявителю лично передается два экземпляра постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", 1 утвержденный экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

8. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

9. Проект письма об отказе согласовывается с начальником отдела территориального планирования.

10. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю указанным способом в заявлении:

- лично;

- в форме электронного документа;

- средствами почтовой связи;

- с использованием многофункционального центра (МФЦ).

3.1.4. Ответственное лицо за предоставление услуги, в период не более чем пяти дней (рабочих) от момента утверждения схемы расположения земельного участка, направляет в исполнительный федеральный властный орган, имеющий полномочия в сфере государственного кадастрового учета недвижимости, а также по ведению указанного государственного кадастра, упомянутое решение с прикладыванием к нему схемы размещения определенного земельного участка, включительно и при условии использования единой системы электронного межведомственного взаимодействия и присоединяемых к ней подобных систем регионального взаимодействия.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- заместителем главы администрации района,

- начальником отдела территориального планирования администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом отдела настоящего административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложение заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, о привлечении к ответственности лица, допустившего нарушение.

4.3. Ответственное лицо за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за полноту представленных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, сроков исполнения в соответствии с настоящим регламентом и действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе подать жалобу на действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе администрации Новозыбковского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается 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.

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

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Новозыбковского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Новозыбковского района проводят личный прием лиц, заинтересованных в предоставлении услуги.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Новозыбковского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 1 и п. 2 раздела 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к административному регламенту**

«Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

территории Новозыбковского района»

Главе администрации

Новозыбковского района

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

(ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. полностью)**

**Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка, местоположение участка:

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

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

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

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, входящего в кадастровый квартал 32:18:\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**к административному регламенту** " Утверждение

схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории Новозыбковского

района»"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **№** | **Наименование этапа** | **Ответственный** | **Результат**  **этапа** |
|  | 1 | Заявление | Заявитель | Заявление |
| 2 | Прием документов от заявителя и регистрация  заявлений | Отдел территориального планирования администрации района | Расписка, запись о приеме документов |
| 3 | Проверка полноты пакета документов на соответствие  действующего законодательства | Отдел территориального планирования администрации района | Рассмотрение документов |
| 4 | Направление межведомственного запроса | Отдел территориального планирования администрации района | Получение документов |
| 5 | Оформление постановления или мотивированного отказа | Отдел территориального планирования администрации района | Проект постановления или письмо администрации об отказе |
| 6 | Выдача результата услуги | Отдел территориального планирования администрации района | Постановление или письмо об отказе |