ПРОЕКТ



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Дмитровск

##### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Администрация района **постановляет**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в районной газете «Авангард».

3. Контроль за исполнением постановления возложить первого заместителя Главы администрации М. М. Локтионова.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Дмитровского района С. А. Козин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации Дмитровского района

от\_\_\_\_\_\_2017№ \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE57315FA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EF57345DA403F95849BB680971B0CF3B7FA6CD3FE32BnBW3L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Дмитровского района Орловской области (далее - Администрация) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1.Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

1.2.1.2. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Дмитровского района и предоставленного такому юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.1.3. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Дмитровского района и предоставленного такому гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

1.2.1.4. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2.1.5. Граждане в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности таких граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дмитровского района, или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(далее - заявление об утверждении схемы), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе по управлению муниципальным имуществом Дмитровского района Орловской области (далее – Отдел);

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул.Советская, д.84а, г.Дмитровск Дмитровского района Орловской области, 303240

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

График приема заявителей:

вторник, среда, четверг: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Отдела:

(48649) 2-14- 65.

Электронная почта: otdelOYMI@mail.ru.

Официальный сайт Администрации Дмитровского района:

http://dmitrovsk-orel.ru/.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Дмитровского муниципального района;

- Структурные подразделения Администрации;

- Орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru));

- Бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр»;

- налоговые органы;

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, информации на официальном сайте муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Администрации и Отдела, а также на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- отделами МФЦ;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Форма подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрацию.

Адрес: ул.Советская, д.84а, г. Дмитровск, Дмитровский район, Орловская область, 2-ой этаж

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- через многофункциональный центр при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Дмитровского района(далее - Постановление об утверждении схемы) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- письменного сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее –письменного сообщения об отказе в утверждении схемы);

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении об утверждении схемы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерацией;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE53365DA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE57315FA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EE5F385DA403F95849BB68n0W9L) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E1DFE8553753A403F95849BB68n0W9L) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EF57345DA403F95849BB680971B0CF3B7FA6CD3FE32BnBW3L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6ED553559A403F95849BB68n0W9L) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявлений 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"

- [Законом](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6D3391460C7F0E6DDB05B3858A956AD0712E63F007BE7n8W8L) Орловской области от 05 июня 2015 г. № 1793-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, Уполномоченный орган МФЦ (при наличии соглашения) с [заявлением](#P603) об утверждении схемы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

- для гражданина;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- предполагаемые цели утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- площадь образуемого земельного участка;

- адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка;

- кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков);

- цель использования образуемого земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе предоставить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальныхпредпринимателей).

2.7.3.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3.6. Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3.1](#P234) - [2.7.3.3](#P236), 2.7.3.5 представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), 2.7.3.6 не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1518F1ACCD75C7FBE2B6CD34020C99F5E2D6EF57345DA403F95849BB680971B0CF3B7FA3nCWEL) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины или иной платы, взимаемой за предоставлениемуниципальной услуги,

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления об утверждении схемы

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы регистрируется в день представления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Отдела.

Кабинеты приема заявителей в Отделе оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела.

Рабочее место сотрудника Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](file:///C:\Users\shashlova\Desktop\АДМ%20регламент%20в%20%20собственность%20бесплатники%20ЯМР.doc#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками Администрации и Отдела осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Отдела в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в Администрации;

- рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отделом, проведение Земельной комиссии, подготовка Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказев утверждении схемы;

- направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы.

[Блок-схемы](#P685) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники Отдела;

3.1.3. Прием заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляетсяв дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента, сотрудником Администрации. Сотрудник Администрации принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация Администрацией и передача заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами начальнику Отдела.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемылибо распоряжения об отказе

в утверждении схемы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Дмитровского района;

- заместитель Главы Администрации Дмитровского района;

- начальник юридического отдела Администрации Дмитровского района (далее – начальник ЮО);

- начальник Отдела;

- начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Дмитровского района;

- начальник отдела организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Дмитровского района.

3.2.3. Начальник Отдела в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами;

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), [2.7.3.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник Отдела в течение 3 дней со дня предоставления начальником Отдела документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.6. После получения необходимых документов начальник Отдела направляет заявление с документами на заседание Земельной комиссии Администрации Дмитровского района, и по его итогам принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы.

Решение об отказе в утверждении схемы в форме письменного сообщения об отказе в утверждении схемы принимается в случаях:

- подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами [2.7.2., 2.7.3. подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента;

- несоответствия схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым постановлением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- пересечения границами земельных участков границ муниципальных образований и (или) границ населенных пунктов;

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

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

- образования земельных участков, приводящего к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушающего требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- образования 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;

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

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

- несоответствия цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- если границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- принятия в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан;

- отсутствия доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

- нахождения в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.

3.2.8.СотрудникОтдела осуществляет подготовку Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы в течение 15 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Отдел.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщение об отказе в утверждении схемы сотрудник направляет для согласования начальнику Отдела.

3.2.8.1. Начальник Отделав день представления сотрудником проекта Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы:

- рассматривает и согласовывает проект Постановления об утверждении схемы;

- рассматривает и согласовывает письменное сообщение об отказе в утверждении схемы;

и передает:

-сообщение об отказе в утверждении схемы Главе Дмитровского района на подпись;

- проект Постановления об утверждении схемы, начальнику юридического отдела администрации Дмитровского района (далее – ЮО).

Сотрудник Администрации после подписания Главой района регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения сообщения об отказе в утверждении схемы.

Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе в утверждении схемы заявитель не явился в Администрацию для получения письменного сообщения об отказе в утверждении схемы, сотрудник Администрации направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.2. Начальник ЮО в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮО, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления об утверждении схемына соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮО визирует проект Постановления об утверждении схемы и передает проект Постановления об утверждении схемына рассмотрение начальнику отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Дмитровского района (Председатель Земельной комиссии).

3.2.8.3. При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Дмитровского района (Председатель Земельной комиссии) визирует проект Постановления об утверждении схемы и передает проект Постановления об утверждении схемы на рассмотрение заместителю Главы Администрации района.

3.2.8.4. Заместитель Главы Администрации района в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе Дмитровского района.

3.2.8.5. Глава Дмитровского района после представления согласованного проекта Постановления об утверждении схемы:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику отдела организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Дмитровского района для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Дмитровского района Постановления об утверждении схемы и письменное сообщение об отказе в утверждении схемы.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры для подготовки проекта Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы - не более 23 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела;

- сотрудник Отдела.

3.3.3. Сотрудник Отдела в день получения Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Отдел для получения указанных выше документов, сотрудник Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра Постановления об утверждении схемы либо 1 экземпляр письменного сообщения об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы сотруднику Администрации для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо письменного сообщения об отказе в утверждении схемы.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Администрации и Отдела осуществляется Заместителем Главы администрации Дмитровского района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Заместителем Главы администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Дмитровского района.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Администрации и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Администрации и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](file:///C:\Users\shashlova\Desktop\АДМ%20регламент%20в%20%20собственность%20бесплатники%20ЯМР.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц,

муниципальных служащих Отдела

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации и Отдела, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации и Отдела в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Орловской области;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Администрации или Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Орловской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C:\Users\shashlova\Desktop\АДМ%20регламент%20в%20%20собственность%20бесплатники%20ЯМР.doc#P436) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Орловской области от 06.06.2013 года №1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному

[регламенту](#P50)

Форма

**Главе Дмитровского района**

**С. А. Козину**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица |  |
| Наименование юридического лица |  |
| Место жительства физического лица |  |
| Место нахождения юридического лица |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица |  |
| ИНН / ОГРН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка/земельных участков (не нужное зачеркнуть) на кадастровом плане (кадастровой карте) территории со следующими характеристиками:

- кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(выбирается в соответствии с ПЗЗ)

- цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при образовании земельного участка с целью проведения аукциона по его продаже или предоставления его в аренду путем проведения аукциона).

Приложения:

1. Копия паспорта;
2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Заявитель

(представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному

[регламенту](#P50)

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами

(Срок исполнения 2 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в утверждении схемы

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в утверждении схемы

в форме распоряжения, указанных

в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка письменного сообщения об отказе в утверждении схемы

(Срок исполнения не более 23 дней)

Подготовка Постановления об утверждении схемы

(Срок исполнения не более 23 дней)

Выдача, направление Постановления об утверждении схемы, письменного сообщения об отказе в утверждении схемы, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 5 дней)