Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от 13 ноября 2018г. № 295

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента:**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Троснянского района, должностных лиц администрации Троснянского района.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Троснянского района, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Троснянского района (далее также - администрация района):

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

График работы администрации:

Понедельник -пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны : 8(48666) 2-15-59

Почтовый адрес администрации: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

Адрес электронной почты администрации: [trosnr@adm.orel.ru](mailto:trosnr@adm.orel.ru)

В органе, предоставляющем муниципальную услугу,

Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области:

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4 , 1-ый этаж.

График работы:

Приемные дни: - понедельник-пятница , с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес Отдела: 303450,Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул.Ленина, д.4

Адрес электронной почты Отдела: [trosnа0057@yandex.ru](mailto:trosnа0057@yandex.ru)

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом или электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону: 8(48666) 2-18-74.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: <http://www.adm-trosna.ru> , а также на информационном стенде в Отделе.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта администрации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее муниципальная услуга).

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

2.2.1. Администрация Троснянского района Орловской области (далее – Администрация района).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее Отдел по УМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Троснянского района Орловской области (в случае предоставления земельного участка под строительство)

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области).

3) Организации, осуществляющие подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

2.3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка;

2.3.2. Мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, либо в приостановлении выполнения муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Утверждение схемы расположения земельного участка либо об отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.2. Специалист Отдела по УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях – в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка либо об отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс РФ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F5E9F88143D3B586AF47B03392C232208FFBAC06EA8Dz3i2M) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F5E9F88146D5B586AF47B03392zCi2M) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F5E9F98840D7B586AF47B03392C232208FFBAC06EB8D3507zAi1M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F6E0F98D41D0B586AF47B03392zCi2M) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель в администрацию Троснянского района, представляет:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий, по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

Не предоставление данного документа заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для утверждения схемы расположения земельного участка, за исключением указанных в п.п. 2.6.1.1. настоящего административного регламента документов.

**2.7. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела по УМИ;

- на официальном сайте администрации Троснянского района.

**2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:**

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C7A479C82588636F58C115D1A9CA7C012F773DDE0231988BE61E3F93346E5105832FF6F719237C2FAF2EC6o7jFG) о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Запрещается требовать от заявителя:**

- представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

- 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FEEA762A354B1D1ED0BD95260B3F74D5BF9DF7920D616FBFDBB140BEFBA2922871AF6483x2n7G) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) непредставление определенных п.п. 2.6.1. п. 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=07C42626C9842D5ADD3767619C269A78C4522163299C9A305D8B6D83D2ED236FC435BC5052IEg1M) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

**2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие:**

- невозможность прочтения текста заявления;

- отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги, фамилии, имя, отчества (последнее- при наличии) гражданина, действующего от юридического лица (наименование юридического лица), которым подается заявление, местонахождения ЮЛ;

- письменное заявление заявителя о возврате документов без предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

заявление гражданина, в том числе в электронной форме, регистрируется в течении 2-х рабочих дней.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.16.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Отдел по УМИ размещен в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Кабинет отдела по УМИ, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4. Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В кабинете отдела по УМИ содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам, представителям юр.лиц (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина д.4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666) 2-17-84 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.»

**2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:**

2.17.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Троснянского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Троснянского района Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Троснянского района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, но может быть продлено в целях наиболее детального консультирования заявителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации Троснянского района имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Троснянского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Троснянского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.20.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.20.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела по УМИ (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.20.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.20.4. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.20.5. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. 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 уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.20.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

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

**3.1.** [**Блок-схема**](consultantplus://offline/ref=0E64CC443CFAFCF2AC549ED597069402852BE4DAE18DB7ECABF0DEA11C0EF2AD32D9A188482B8458BF1255e9c3H) **последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя:**

1) прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;

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

3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию района заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Прием заявления осуществляется лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Администрации, который:

- фиксирует поступившее заявление с документами в течении 2-х рабочих дней путем внесения соответствующих записей в журнал делопроизводства (входящей корреспонденции) Администрации района;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базы данных системы документооборота;

- передает заявление с документами Главе района.

3.2.2. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Передача заявления в Отдел по УМИ.**

3.3.1. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе заявление с документами от Главы района поступает в Отдел по УМИ.

3.3.2. Начальник Отдела по УМИ:

- передает поступившее заявление специалисту по земельным отношениям Отдела по УМИ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления с документами специалисту по земельным отношениям Отдела по УМИ.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в [п.п. 2.6.2 п. 2.6](consultantplus://offline/ref=22793DACD460B1C4A733D5C279128B6D1A8A7FF14970489142F8DAD806493B364A4E76E93BBF49D7AAFEE0z5rFH) настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом по земельным отношениям Отдела по УМИ, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них осуществляет специалист по земельным отношениям Отдела по УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист по земельным отношениям Отдела по УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с [частью 6 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=22793DACD460B1C4A733CBCF6F7ED4621F8120FD497345C417A78185514031610D012FACz7r6H) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист по земельным отношениям Отдела по УМИ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

В случае поступление в администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка, заявитель уведомляется о получении такого ответа. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если администрация Троснянского района, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [п.п. 2.6.2](consultantplus://offline/ref=30F970643D4E00D48E746E3AB88A43F3915468A591F79931F8AAAAB51FF647AED7BE27EBAF1208B6898FFC09r6H) п. 2.6. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.5. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.**

3.5.1. Данная административная процедура предполагает выполнение всех необходимых действий по выявлению оснований для утверждения схемы расположения земельного участка либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, в соответствии с требованиями Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=EC513C302F6C1627AF80DDCD4B3F657CA345A37E2126A411D4B96BAC29aA0EH) Российской Федерации; проведение экспертизы необходимых документов на соответствие требованиям законодательства. Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

При установлении наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, специалист по земельным отношениям Отдела по УМИ, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.2. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист по земельным отношениям Отдела по УМИ, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней готовит письмо и направляет в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района для получения заключения главного специалиста- архитектура об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану населенного пункта, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства; об освоении земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов и иных существенных условиях предоставления земельного участка для эксплуатации и обслуживания объекта строительства.

Главный специалист-архитектор готовит заключение в течение 5 дней и в течение 1 рабочего дня направляет в Отдел по УМИ.

3.5.3. Специалист отдела по земельным отношениям после получения заключения главного специалиста - архитектора в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.4. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления Администрации района, проект постановления дорабатывается в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.5.5. Специалист по земельным отношениям передает согласованный проект постановления Администрации Троснянского района на подпись Главе района.

3.5.6. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

**3.6. Выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.**

3.6.1. После подписания постановления лицо, ответственное за регистрацию нормативно-правовых актов Администрации района, получает от Главы района постановление, регистрирует и передает копии специалисту по земельным отношениям Отдела по УМИ.

3.6.2. Специалист по земельным отношениям готовит заявителю письмо о готовности документов, подписывает у начальника Отдела по УМИ, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Отдела по УМИ и направляет заявителю или передает ему лично.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района в отношении специалиста по земельным отношениям Отдела по УМИ, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в [п.п. 4.1.1](#Par255) настоящего административного регламента, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется лицом, указанным в [п.п. 4.1.1](#Par255) настоящего административного регламента, а также первым заместителем главы администрации по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Троснянского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=234C2D08E5829F435422AB70163D4747F5E9F88142D3B586AF47B03392zCi2M) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:**

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной, письменной форме или в электронном виде непосредственно в Администрацию муниципального образования «Троснянский район».

**5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:**

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе Троснянского района

Насонову А.И.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица, наименование юридического лица,

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

ФИО индивидуального предпринимателя, почтовый (юридический) адрес,

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

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со [ст. 11.10](consultantplus://offline/ref=509ACA1329B6E72BF78F12F20A19190789B7F5E3300E8B64A57EE8B706FDAF7DC4C254894Fp7P1L) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

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

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельных участков

на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

Получение запрашиваемых документов

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя

Прием документов и регистрация заявления

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает представленные документы

В наличии все необходимые документы

Нет

Запрос у заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Процедура по предоставлению услуги закончены

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Да

Документы предоставлены

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие запрашиваемых документов

Выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка

Выдача заявителю отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

Да