

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_\_ п. Пестяки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

 УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

 В соответствии со ст. 39.11, 39.14., 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), Федеральным [законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D58964AB302D948225656267879764C9208AF5663A46D823A032F40A9ECC39BE8DB2B6A258D510CCFG6A2J%26ts%3D1449128928%26uid%3D1589158361345716798%26sign%3D33d63ded6ff15b7ce8223a7f0a53dd9a%26keyno%3D1) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 34.1. Устава Пестяковского муниципального района Ивановской области, Решением Совета Пестяковского муниципального района от 26.10.2017 г. № 113 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района», постановлением администрации Палехского муниципального района Ивановской области от 12.04.2010 №165-п «Об утверждении перечня исполняемых муниципальных функций Палехского муниципального района», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, **постановляю:**

#

#  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории », согласно приложения к настоящему постановлению.

 2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района Смирнову С.П.

 3. Постановление Администрации Пестяковского муниципального района от 18.04.2016 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» отменить.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

 Глава

 Пестяковского муниципального района А.А. Самышин

Приложение к постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

#

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

# на кадастровом плане территории»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Комитет имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные:

* в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;
* в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации Пестяковского муниципального района www.pestyaki.ru  [;](http://www.________.ru)
* путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.
* на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

 - в Комитете по адресу: 155650 Ивановская область п. Пестяки ул. Карла Маркса д. 20

* с использованием средств телефонной связи: телефоны:

 (49346) 2-16-71

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения каче­ства и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставле­нии муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании му­ниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестяковского муниципального района, в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района, (далее по тексту – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д.4.

Телефон приемной главы района: 8 (49346) 2-10-15, факс: 8 (49346) 2-10-15;

адрес электронной почты: pestyaki@pestyaki.ru, rayadm01@yandex.ru

адрес сайта в сети Интернет: www. [pestyaki](http://www.pestyaki). ru.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса д. 20

телефон: 8 (49346) 2-16-71, факс: 8 (49346) 2-16-71;

адрес электронной почты: komitetpest@mail.ru

адрес сайта в сети Интернет: www. [pestyaki](http://www.pestyaki). ru.

График приема: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 по 13.00 и с 14.00 по 16.00 ч.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение "Пестяковский Многофункциональный центр «Мои документы" (далее - МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 155650 Ивановская обл., п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18, телефоны: (49346) 2-09-68, 2-09-67.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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»;

2.4. Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

2.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заяв­ления, составленного по установленной форме (приложение 1 к настояще­му административному регламенту).

2.8. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), яв­ляющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя фи­зического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобре­таемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим незави­симо от его регистрации в ЕГРП;

 5) кадастровый план соответствующей территории;

. 6) кадастровые выписки на исходные и смежные земельные участки;

 7) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками (далее - акт согласования местоположения границ земельного участка);

 8) кадастровый (технический) паспорт на объект недвижимости (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения);

 9) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласованная председателем Комитета администрации Пестяковского муниципального района и заинтересованными органами государственной власти и организациями и пояснительная записка, выполненные в соответствии с рекомендациями по подготовке схем расположения земельных участков не кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка.

 К заявлению могут быть приложены следующие документы, в случае если данные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринима­телей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, хода­тайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуще­ство и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, на­ходящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные зда­ния, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уве­домление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок».

2.8.1. При обращении на личном приеме в Администрации или многофункциональном центре вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.8 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом,

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 - документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Согласование и утверждение Схемы.

2.9.2. Отказ в согласовании Схемы.

2.10. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем одного из следующих документов:

2.10.1. Решения об утверждении Схемы (в форме постановления администрации Пестяковского муниципального района).

2.10.2. Решения об отказе в согласовании Схемы (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

 2.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);
* 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- заявление не содержит сведений, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, приведенных в приложении 1 к настоящему административному регламен­ту;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или под­писано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заяв­ления не поддается прочтению;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов в со­ответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- предоставлены незаверенные копии документов или копии документов, ко­торые должны быть предоставлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не­расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скреп­ленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах.

2.13. Требования к форме Схемы:

Схема должна содержать графические и семантические данные.

2.13.1. Требования к форме графической части схемы.

В окнах графической части схемы должны содержаться:

- воспроизведенные сведения кадастрового плана (карты) соответствующей территории (КПТ), а именно: местоположение границ земельных участков, учтенных в государственном кадастре недвижимости, в том числе местоположение границ земельных участков, сведения о которых носят временный характер;

- ситуационный план, составленный в масштабе, не затрудняющем чтение и пользование Схемой, с указанием сети подземных коммуникаций, а также с нанесением зданий, строений, сооружений, улиц, кадастровых кварталов. Допускается составление Схемы на нескольких листах;

- кадастровые номера земельных участков, в том числе кадастровые номера смежных земельных участков;

- граница образуемого земельного участка (земельных участков) либо уточняемых границ земельных участков (далее - Участок);

- зоны ограничений (санитарно-защитные зоны, водоохранные зоны, береговая полоса, прибрежные защитные полосы, территории общего пользования, охранные зоны инженерных коммуникаций, зоны охраны объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории, сервитуты и другие зоны ограничений).

Границы образуемого Участка отображаются на Схеме красным цветом, а границы земельных участков, учтенных в государственном кадастре недвижимости - синим.

2.13.2. Требования к семантической части Схемы.

Семантическая часть схемы должна содержать:

- название Схемы;

- адрес расположения Участка, при его отсутствии - описание местоположения участка;

- площадь Участка (округление до 1 квадратного метра);

- категория земель;

- разрешенное использование Участка (в соответствии с градостроительной документацией);

- вид процедуры формирования Участка;

- кадастровый квартал, в котором располагается земельный Участок;

- кадастровые номера земельных участков, из которых образуется Участок;

- обеспечение доступа к Участку;

- ограничения, обременения использования Участка;

- масштаб Схемы;

- условные обозначения;

- место для размещения реквизитов согласования и утверждения Схемы;

- сведения об исполнителе и заказчике Схемы (с обязательным проставлением их подписей), дате согласования Схемы.

2.14. Требования к созданию Схемы.

Создание Схемы включает следующие этапы:

- подготовительные работы;

- разработка Схемы и комплектование пакета документов;

- согласование Схемы;

- утверждение Схемы.

2.14.1. Требования к подготовительным работам, проводимым при создании Схемы.

Подготовительные работы включают сбор и изучение сведений о земельных участках, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, градостроительной, лесоустроительной, геодезической, картографической и иной документации, проверку правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, установление лиц, интересы которых могут быть затронуты при создании Схемы.

2.14.2. Требования к разработке Схемы и комплекту документов.

В процессе разработки Схемы рассматриваются возможные варианты расположения Участка с учетом следующих факторов:

- разработка схемы осуществляется на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или права на которые не разграничены;

- наличие характеристик, позволяющих идентифицировать данный земельный участок: местоположение границ земельного участка, разрешенное использование или целевое назначение участка, площадь, ограничения в использовании, обременения правами третьих лиц;

- определение местоположения границ Участка и его площади с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

- определение местоположения границ Участка с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, местоположения границ смежных земельных участков, в отношении которых утверждены схемы, естественных границ земельного участка, документации по планировке территории;

- включение в границы земельного участка всех объектов, входящих в состав недвижимого имущества, подъезды и подходы к ним, а также обеспечение доступа ко всем объектам социальной инженерно-транспортной инфраструктуры;

- при определении границ Участка должно быть предусмотрено обеспечение прав других лиц на пользование необходимыми для них объектами в границах Участков: частями подземного и надземного пространства, занятыми или предназначенными для размещения магистральных инженерных коммуникаций, пешеходными проходами и проездами к объектам, расположенным за пределами Участка, если иной доступ к ним невозможен;

- обеспечение доступом (проходом или проездом от земельных участков общего пользования), в том числе путем установления сервитута.

2.14.3. Требования к согласованию Схемы.

Схема подлежит обязательному согласованию путем проставления согласующих подписей должностных лиц, даты согласования (подпись должностных лиц заверяется печатью) со следующими функциональными органами:

2.14.3.1. главами сельских поселений Пестяковского муниципального района (в том случае, если Участок располагается в границах одного или нескольких населенных пунктов);

 2.14.3.2. ПТС ООО «БизнесПроект» (в том случае, если Участок располагается в границах населенных пунктов);

 2.14.3.3. ООО «Пестяковское жилищное коммунальное хозяйство» (в том случае, если Участок располагается в границах населенных пунктов);

 2.14.3.4. ПАО «Ростелеком»;

2.14.3.6. специалистом Комитета администрации, на которого возложены обязанности архитектора на предмет соответствия Участка градостроительным требованиям, в том числе:

а) обоснованности площади Участка;

б) соответствия местоположения границ Участка документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки, красным линиям, соответствия адреса Участка;

в) указанным на Схеме зонам ограничений в использовании земельных участков.

2.14.3.7. после согласования Схемы вышеперечисленными функциональными органами она согласовывается заместителем главы администрации Пестяковского муниципального района.

2.14.4. Администрация Пестяковского муниципального района в лице Главы в срок, предусмотренный пунктом 2.11 настоящего Регламента, со дня поступления заявления утверждает согласованные Схемы и выдает заявителю, в случае отсутствия оснований для отказа. Один экземпляр согласованной Схемы остается в Комитете администрации.

2.15.Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муници­пальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предо­ставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Состав административных действий (процедур):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о согласовании и утверждении Схемы и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о согласовании и утверждении Схемы.

3.1.3. Рассмотрение принятых от заявителя документов о согласовании и утверждении Схемы.

3.1.4. Согласование Схемы или обоснованный отказ в согласовании Схемы.

3.1.5. Принятие решения об утверждении Схемы.

3.2. Последовательность административных действий (процедур):

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, либо поступление заявления в электронном виде в администрацию Пестяковского муниципального района по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления с указанием: порядкового номера, даты и времени приема, данных о заявителе, цели обращения заявителя поступившее до 15.00 – в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий - не более 10 минут на одного заявителя.

3.2.3. В порядке делопроизводства специалист, ответственный за прием документов, передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу с целью определения специалиста(ов), ответственного(ых) за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо направляет заявление и документы специалисту, ответственному за учет и инвентаризацию земель.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.5. Специалист Комитета рассматривает дело заявителя по существу:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в согласовании Схемы специалист Комитета готовит проект решения об отказе в согласовании Схемы.

Проект решения об отказе в согласовании Схемы готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании Схемы.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.7. Специалист Комитета в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в согласовании Схемы уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.2.8. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в согласовании Схемы и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.9. Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в согласовании Схемы, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Специалист Комитета направляет подписанное решение об отказе в согласовании Схемы заявителю на почтовый адрес или выдает лично заявителю (доверенному лицу).

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

 3.2.10. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

 При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Администрация утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

 3.2.11. При ***отсутствии*** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет администрации:

* осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа
в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;
* обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо согласовывает Схему путем проставления согласующей подписи, даты согласования. Подпись должностного лица заверяется печатью администрации.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.2.13. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в форме постановления администрации Пестяковского муниципального района с приложением схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок исполнения - 14 дней.

3.2.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об утверждении Схемы либо направляет на адрес электронной почты заявителя электронную версию решения об утверждении Схемы в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение об утверждении Схемы заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу).

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 5 дней со дня издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.16. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.4. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муни­ципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответствен­ность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюде­ние установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Пестяковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Пестяковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Пестяковского муниципального района, Комитет.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующими должностными лицами администрации Пестяковского муниципального района:

специалиста Комитета – председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, первому заместителю Главы Пестяковского муниципального района;

начальника Комитета, первого заместителя Главы Пестяковского муниципального района - Главе Пестяковского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Пестяковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Пестяковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Пестяковского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Пестяковского муниципального района, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке».

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 Главе

 Пестяковского муниципального района

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

 (указать ФИО главы администрации ПМР)

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

 (ФИО, паспортные данные,

 адрес места жительства,

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

 для лица, не являющегося заявителем,

 дополнительно указываются

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

 реквизиты документа, подтверждающие

 полномочия заявителя

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

 действовать от имени указанного лица)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать номер телефона

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас согласовать и утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

 (указать площадь)

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адресные или иные ориентиры земельного участка)

предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать целевое назначение участка)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ

ТЕРРИТОРИЙ»

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя для получения муниципальной услуги │

 │ по утверждению схемы расположения земельного │

 │ участка на кадастровом плане территорий │

 │ │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ об утверждении Схемы │

 │и прилагаемых к нему документов│

 │ │

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Первичная проверка принятых │

 │ от заявителя документов │

 │ об утверждении Схемы │

 │ │

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение принятых │ │ Отказ в предоставлении │

 │ от заявителя документов ├─>│ муниципальной услуги в соответствии │

 │ обутверждении Схемы │ │ с п. 2.12 настоящего │

 │ │ │ административного регламента │

 └──────────────┬────────────────┘ └────────────────────┬────────────────┘

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Согласование Схемы │ │

 └──────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Принятие решения │ │

 │ об утверждении Схемы │ │

 └──────────────┬────────────────┘ │

 │ \* │

 │ \* \* │

 │ \* Муниципальная \* │

 └─────>\* услуга \*<──────┘

 \* оказана \*

 \* \*

 \*