|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Главы АМСМО Дигорский район |
| «30» 11. 2015г. №374 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения
	1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Заявителями могут выступать:

Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
* опекуны недееспособных граждан;
* попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

-его участники в случаях, предусмотренных законом.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги определяется следующий:

1.4.1. Структурным подразделением администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управлению сельского хозяйства и земельных отношений (далее – управление), который расположен по адресу:

 РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Акоева,37

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Акоева,37График приема заявителей:

вторник 08:00-12:00;

четверг 08:00-12:00.

1.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район с заявлением.

Специалист, ведущий приём заявителя, проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.4.2. Справочные телефоны отдела: 8 (86733)91915.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации Городищенского муниципального района в Интернете: [www.digora.ru](http://www.digora.ru).

1.4.4. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: digora-5@agmr.ru.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Управления представляют информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.4.5.Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении администрации Дигорского района, расположенном по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Акоева,37

На данном стенде в помещении администрации размещается следующая информация:

* перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* график приёма граждан.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Управление сельского хозяйства и земельных отношенийявляется структурным подразделением администрации МСМО Дигорский район, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории». В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

- принятие постановления администрации МСМО Дигорский район об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача его заявителю;

- уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории c подготовкой соответствующего заключения.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказ в утверждении схемы границ земельного участка, принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента приема заявления и полного пакета требуемых документов.

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определяется следующий:

2.6.1. Заявление;

2.6.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2.6.3. Документы, подтверждающие права заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения);

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неисполнение порядка формирования земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий»

- несоответствие расположения земельного участка в функциональной зоне в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки поселения по месту расположения земельного участка,

- обременение земельного участка правами третьих лиц,

- несоответствие расположения земельного участка градостроительному законодательству и другим, установленным действующим законодательством нормам,

- отсутствие в составе схемы кадастрового плана территории, полученного в ФБУ «Кадастровая палата» по РСО-Алания.

2.8. Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим, регламентом не устанавливается.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины на предоставление данной услуги не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 30 минут.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется муниципальными служащими Комитета.

 3.1.2. Подача заявителем, либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в общем отделе администрации МСМО Дигорский районпо адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Акоева,37

, ежедневно с 08:00-12:00 с 13:00-17:00. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета.

 Муниципальный служащий Управления в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает:

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо не позднее 25 дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного сообщения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- проверку наличия документов и правильность их оформления, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории в случае соответствия документов действующему законодательству.

Проект постановления передается исполнителем на согласование начальнику Управления ;

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней рассматривает проект постановления, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку;

Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает проект постановления, согласовывает его, либо возвращает его исполнителю на доработку;

После согласования начальником юридического отдела проект постановления передается исполнителем управляющему делами администрации администрацииМСМО Дигорский райондля отправки на подписание Главе администрации МСМО Дигорский район.После подписания Главой администрации проекта постановления, осуществляется его регистрация в общем отделе администрации администрацииМСМО Дигорский райони в двухдневный срок зарегистрированное постановление передается исполнителю;

3.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача (направление) заявителю постановления администрации администрацииМСМО Дигорский районоб утверждении схемы расположения земельного участка.

- принятие решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня его поступления выдается муниципальным служащим Управления заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальникам Управления.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме главе администрации администрацииМСМО Дигорский район.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.