РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 23.МАЯ 2022 Г № 206

г. Дигора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий в муниципальном образовании Дигорский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ РФ от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий в муниципальном образовании Дигорск::й район». —
2. Признать утратившим силу постановление от 04.03.2022 года № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муници1]^^гаг^образования Дигорский район Гагулати М.А.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в муниципальном образовании Дигорский район»

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в муниципальном образовании Дигорский район», 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»;

- Федеральн**ого** закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- 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 отдел земельных отношений (далее – отдел), который расположен по адресу:

РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул. Сталина, д. 19а

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул. Сталина, д. 19а.

График приема заявителей:

вторник 09:00-12:00;

четверг 09:00-12:00.

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 отдела, 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 АМС МО Дигорский район 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 отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону муниципальные служащие отдела 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 может получить:

- на информационном стенде, размещаемом в помещении администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (АМС МО Дигорский район), расположенном по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул. Сталина, д. 19а;

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 предоставлениямуниципальной 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 приема граждан.

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - http://gosuslugi.ru.

* на официальном сайте Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район - www.digora.ru (далее – сайт администрации).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в муниципальном образовании Дигорский район».

2.2. Отдел земельных отношенийявляется структурным подразделением АМС МО Дигорский район, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в муниципальном образовании Дигорский район».

Услугу также предоставляет Многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна».

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 АМС МО 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.

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

2.5.1. Заявление;

2.5.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2.5.3. 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);

2.6. 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.

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

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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.12. 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 (специалистом) отдела.

3.1.2. Подача заявителемлибо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в АМС МО Дигорский районпо адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул. Сталина, д. 19а, ежедневно с 09:00-12:00, кроме субботы и воскресенья (перерыв с 13:00-14:00). 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 отдела.

Муниципальный служащий отдела 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 отдела;

Начальник отдела 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 АМСМО Дигорский райондля отправки на подписание Главе администрации АМС.После подписания Главой администрации проекта постановления, осуществляется его регистрация в двухдневный срок, после чего 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 АМСМО 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 отдела 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 начальником отдела.

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 отдела.

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. Физические или юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Отдела, на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе АМСМО Дигорский район, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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.

Жалоба на действия (бездействие), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в АМС МО Дигорский район.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в АМСМО Дигорский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.6.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава АМСМО Дигорский район, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 [[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.10.  Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.11. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8RC0MB).

5.12. В соответствии статьей 21.1. Федеральн**ого** закон**а** от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ «Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.