****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** **sergokalarayon@e-dag.ru** **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1070548000775**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **№ 61 от 22.02.2024г**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г., №83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» от 15.04.2022 года №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и приведения документов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алигаджиева А.М. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».
4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» №366 от 16.12.2021г.

**Глава М. Омаров**

*Приложение*

*к постановлению Администрации*

*МР «Сергокалинский район»*

*№ 61 от 22.02.2024 г*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» *(далее - административный регламент, муниципальная услуга)*, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МР «Сергокалинский район» *(далее - уполномоченный орган)*, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Административный регламент применяется при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав МР «Сергокалинский район».
2. **Круг заявителей**
	1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, собственники земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявители).
	2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
3. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
	1. Место нахождения Администрации: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 9.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 9.

Предоставление услуги осуществляется Администрацией, а также может быть организовано в ФГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Сергокалинском районе» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры Администрации МР «Сергокалинский район» (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде отдела в форме информационных (текстовых) материалов;
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
* на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район» [www.sergokala.ru](http://www.sergokala.ru) (далее - официальный сайт);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
* посредством Единого портала;
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления, размещённая на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
	2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются: лично в администрацию по адресу: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 9, к должностным лицам отдела строительства и архитектуры администрации МР «Сергокалинский район» (далее - отдел) – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;
	3. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе *(включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, обеспечивающего участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)* размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.
	4. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
* справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, отдела;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
	1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, едином портале) и на информационных стендах отдела, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МР «Сергокалинский район».
	2. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры администрации МР «Сергокалинский район», непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела строительства и архитектуры.
	3. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.
	4. При предоставлении муниципальной услуги отдел и МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром и уполномоченным органом в области лесных отношений.
	5. Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги, уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.
2. **Результат предоставления муниципальной услуги**
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю:
* решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
* мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде постановления Администрации МР «Сергокалинский район».
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа с указанием мотивированных оснований отказа.
3. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его предоставления через торги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев.
	3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в департамент.
	5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.
4. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином портале, стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно:
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (*приложение №1 к настоящему административному регламенту)* в котором указываются:
* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка (земельных участков), из которого (ых) планируется образование земельного участка или земельных участков;
* вид разрешённого использования;
* цель использования земельного участка;
* площадь земельного участка;
* местоположение (адрес) земельного участка;
* кадастровый квартал, в пределах которого предстоит образование земельного участка.
	+ 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.
		2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
		3. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в письменной форме.
		4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
		5. Документы, которые департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
		6. Выписка из ЕГРН о земельных участках, из которых предстоит образовать земельный участок.
		7. Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, располагаемых в границах исходного земельного участка.
		8. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

Документы, указанные в подпунктах 9.1.1. – 9.1.9. настоящего пункта административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуге.

* 1. Заявление может быть подано заявителем в свободной форме с соблюдением требований настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CGarinskayaON%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CLaptevaIG%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGULMA6MU%5C3107-%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#P639), приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту. В заявлении указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
* в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
* в виде бумажного документа, который выдается заявителю в МФЦ;
* в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
* в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием Единого и регионального порталов (если результатом является отказ в утверждении схемы).

Форма заявления в электронной форме размещается на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

* 1. Порядок представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По выбору заявителя заявление представляется в отдел одним из следующих способов:
* при личном обращении в МФЦ;
* посредством почтовой связи на бумажном носителе;
* в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием Единого и регионального порталов (для граждан при образовании земельного участка в границах населенного пункта).
	1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:
* представление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;
* представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
* выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме заявления действующим законодательством не предусмотрены.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 статьи 11.10, статьями 39.11, 39.27, 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:
		1. В случае, если на дату поступления в отдел заявления об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
		2. несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#sub_11111012) статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
		3. 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 истёк;
		4. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьёй 11.9](#sub_11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
		5. несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
		6. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;
		7. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в связи с чем образуемый земельный участок не может быть предметом аукциона (в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях приобретения прав на земельный участок на аукционе);
		8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием, в связи с чем образуемый земельный участок не может быть предметом аукциона (в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях приобретения прав на земельный участок на аукционе);
		9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, в связи с чем образуемый земельный участок не может быть предметом аукциона (в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях приобретения прав на земельный участок на аукционе);
		10. земельный участок расположен в границах застроенной территории,
		в отношении которой заключен договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о её комплексном освоении;
		11. земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
		12. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
		13. в отношении земельного участка принято решение об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истёк;
		14. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
		15. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
		16. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
		17. границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
		18. приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
		19. включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства;
		20. поступившее уведомление уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
2. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 составляет не более 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
	1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
	2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.
	3. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
* пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
* соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
* контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
* информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
* тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.
	1. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
* тактильными полосами;
* контрастной маркировкой крайних ступеней;
* поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
* тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.
	1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
	2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
	3. Каждое рабочее место муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.
	4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
	5. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.
	6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
	7. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пунктах 3](#P66)-[5](#P95) настоящего административного регламента.
1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
	1. Показатели доступности:
* доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
	1. Показатели качества муниципальной услуги:
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение уполномоченным органом сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.
	2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
1. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CGarinskayaON%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CLaptevaIG%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGULMA6MU%5C3107-%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#P754) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.
2. **Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, специалист отдела, ответственный за регистрацию документов в системе электронного документооборота.
	3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления, а также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, другой приобщается к принятым документам.
	4. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня.
	5. Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
	7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.
	8. Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в департамент.
	9. Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передаётся специалисту отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.
	10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.
3. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.
	2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
		1. Анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CGarinskayaON%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CLaptevaIG%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGULMA6MU%5C3107-%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#P213) 13 настоящего административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления к специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Получение ответа на межведомственные запросы. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
		3. Направление уполномоченному в области лесных отношений схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Максимальный срок направления запроса - 10 календарных дней со дня поступления заявления в департамент. Срок согласования уполномоченным в области лесных отношений схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса. В случае непоступления в отдел уведомления об отказе в согласовании схемы в указанный срок, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы не направлено федеральными органами исполнительной власти уполномоченному в области лесных отношений, схема считается согласованной. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» департамент уведомляет заявителя о продлении до сорока пяти дней срока рассмотрения заявления.
	3. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.
	4. Критерии принятия решения: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимость согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
	5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.
4. **Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы (при необходимости).
	2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
* за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;
* за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - уполномоченное должностное лицо администрации района.
	1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.
	2. Рассмотрение заявления: специалист отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:
* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
* устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](file:///C%3A%5CUsers%5CGarinskayaON%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CLaptevaIG%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGULMA6MU%5C3107-%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#P274) настоящего административного регламента.
	1. По результатам рассмотрения документов специалист отдела, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:
* проект решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
* проект мотивированного решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](file:///C%3A%5CUsers%5CGarinskayaON%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CLaptevaIG%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGULMA6MU%5C3107-%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.docx#P274) настоящего административного регламента.
	2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов, оформлению и согласованию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.
	3. Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации МР «Сергокалинский район», не позднее 1 дня со дня получения прошедшего процедуру согласования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
	5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты в электронном документообороте подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.
	6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.
	7. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	8. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.
	9. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за выдачу (направление) документов.
	10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	11. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
	12. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
	13. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
	14. Порядок передачи результата:
* через МФЦ;
* направление по почтовому адресу, указанному в заявлении;
* направление электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с использованием электронной подписи в раздел "Личный кабинет" Единого портала.
	1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
* в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;
* в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов отображается в электронном документообороте, реестре приёма-передачи документов специалистами МФЦ.

IV. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.
3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела.
	2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя отдела.
	3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
	4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
	5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
	6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.
5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы
	1. Должностные лица уполномоченного органа, отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
	3. В соответствии со статьёй 9.6 Закона от 11.06.2010 г. №102-ФЗ «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
6. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.
13. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр.
14. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, отдела, муниципального служащего, начальника отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Сергокалинский район», Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
15. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
16. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
17. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом, департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
18. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
20. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, 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, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
3. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная начальником заявителя или уполномоченным этим начальником лицом (для юридических лиц);
4. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5. В случае, если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подаётся заместителю Главы МР «Сергокалинский район», осуществляющему общее руководство деятельностью отдела, и рассматривается им в соответствии с настоящей главой.
6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.
7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
9. Уполномоченный орган, отдел обеспечивает:
* оснащение мест приёма жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;
* заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
* формирование и представление ежеквартально заместителю Главы МР «Сергокалинский район», осуществляющему общее руководство деятельностью отдела, в соответствии с Регламентом Администрации МР «Сергокалинский район» отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).
1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, в приёме 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 её регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ уполномоченный орган, отдел принимает одно из следующих решений:
3. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления и муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.
	1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. Уполномоченный орган, отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей главы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
6. Уполномоченный орган, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

В отдел строительства и архитектуры

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

(наименование заявителя, Ф.И.О. гражданина)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

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

(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешённого использования (код)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в виде бумажного документа в МФЦ

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи в виде бумажного документа

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа (если результатом является отказ в утверждении схемы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление и документы (подпись)

Даю свое согласие департаменту строительства и земельных отношений администрации МР «Сергокалинский район» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов департаментом строительства и земельных отношений Администрации МР «Сергокалинский район» по существу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

*(для физических лиц)*

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

Расписка

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или МФЦ)

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов и согласование схемы расположения земельного участка в органе лесных отношений  |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |