Приложение к постановлению Администрации муниципального района

От 01.10.2018 № 1144

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, а также земельных участков, находящихся в собственности Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее-муниципальный район).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – УИО), Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах:

1.3.1. Адрес места нахождения Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Телефон отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района: 8 (391 91) 2-84-40.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: atao@taimyr24.ru.

Режим работы Администрации муниципального района: понедельник - пятница с 9:00 часов до 17:12 часов (перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.2. Адрес места нахождения УИО: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

- телефон приемной УИО: 8 (391 91) 2-85-31, факс 2-85-35, кабинет № 223;

- телефон начальника отдела земельных отношений УИО: 8 (391 91) 2-85-48, кабинет № 213;

- телефоны отдела земельных отношений: 8 (391 91) 2-85-45, 2-85-47, кабинет № 217.

Адрес электронной почты УИО: UIO@atao.taimyr24.ru.

Режим работы УИО: понедельник-пятница с 9:00 часов до 17:12 часов (перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов) выходные дни - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном сайте: www. 24mfc.ru или по телефону 8 (39191) 5-02-18.

1.3.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

 - Федеральной налоговой службой;

- министерством лесного хозяйства Красноярского края (далее – Министерство).

 Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет:

- официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю: www.to24.rosreestr.ru;

- официальный сайт Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru;

- официальный сайт Министерства: www.mlx.krskstate.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы УИО представляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: www.taimyr24.ru и на информационном стенде МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - краевой портал госуслуг) (www.gosuslugi.krskstate.ru).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный служащий УИО подробно и в вежливой форме представляет информацию в устной форме. В случае если специалист УИО, к которому обратилось заинтересованное лицо, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, он сообщает заинтересованному лицу данные специалиста УИО, который может представить необходимую информацию.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги представляется специалистом УИО, ответственным за рассмотрение заявления, по запросам заявителя или его представителя. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- заявителем - физическим лицом называется фамилия, имя, отчество;

- заявителем - юридическим лицом называется наименование юридического лица, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления; заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом УИО представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о представлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу, путем его личной передачи, а также в форме электронного документа осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте в виде скан-образа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

 Запрос, поступивший в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

- на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в Администрации муниципального района и в МФЦ;

- в электронном виде - на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района, на Едином портале госуслуг и на краевом портале госуслуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является УИО.

Специалистам УИО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю двух копий постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – копии постановления об утверждении схемы);

- направление заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – письмо об отказе в утверждении схемы).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) 45 календарных дней и 1 рабочий день, в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков в порядке, установленном статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ», в том числе:

- на издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо подготовку письма об отказе - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района (в МФЦ – в случае подачи заявления через МФЦ);

- на направление заявителю (в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ) копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо письма об отказе - 1 рабочий день со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо письма об отказе;

2) 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района во всех остальных случаях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Земельный кодекс Российской Федерации.

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса РФ»).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

11. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762).

12. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7).

13. Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, на кадастровом плане территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица);

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- площадь земельного участка (земельных участков), образуемого(ых) в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка (земельных участков) или при отсутствии адреса земельного участка (земельных участков), иное описание местоположения земельного участка (земельных участков);

- цель использования образуемого(ых) земельного участка (земельных участков);

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН (в случае раздела земельного участка).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в Администрацию муниципального района или в МФЦ, либо направлены в Администрацию муниципального района посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем или его представителем.

Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в одном экземпляре.

2.6.2.1. Содержание документов должно быть разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2.2. Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным:

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.6.3. Схема расположения земельного участка подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, соответственно);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

- сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок; об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания (планировки) территории, в границах которой образуется земельный участок; о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par0)4 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для возврата заявителю поданного заявления и документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пункте 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в порядке, установленном статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса РФ», уведомление Министерства об отказе в согласовании схемы;

7) размер указанного в заявлении земельного участка, менее 4 га, либо превышает 25 процентов общей площади сельскохозяйственных угодий в границах муниципального района, - в отношении земельных участков, испрашиваемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности из земель сельскохозяйственного назначения;

8) общая площадь земельных участков с учетом площади земельного участка, указанного в заявлении, которые находятся одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйства, превышает 2,5 га, - в отношении земельных участков, испрашиваемых гражданами для личного подсобного хозяйства;

9) в случае утверждения схемы образуемого земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заявителя:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного 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 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- 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;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- 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.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.5. Требования к местам информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации муниципального района;

6) порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов УИО участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме), либо в МФЦ при личном обращении.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону 2-85-31 либо через e-mail: UIO@atao.taimyr24.ru.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

- полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2) показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги пункта 2.4 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных в отношении Администрации муниципального района в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействий;

3) максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом УИО при предоставлении муниципальной услуги не более 3, при этом продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом УИО при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в Администрацию муниципального района и доставляются курьером (нарочным).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие одного из решений:

- о возврате заявления заявителю;

- об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) направление заявителю результатов оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального района.

3.2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа на адрес Администрации муниципального района, заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа в нерабочее время заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При направлении заявления через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления из МФЦ в Администрацию муниципального района.

3.2.3. После регистрации заявления и наложения резолюции Главой муниципального района заявление передается в порядке делопроизводства в УИО.

3.2.4. Регистрация заявления осуществляется специалистом УИО в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги, в установленном порядке в день их поступления.

3.2.5. Начальник УИО определяет специалиста УИО, ответственного за рассмотрение заявления и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает заявление и приложенные к нему документы на исполнение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию муниципального района:

- регистрация заявления в Администрации муниципального района и наложение резолюции Главой муниципального района – не более 2 рабочих дней;

- регистрация заявления в УИО и наложение резолюции начальником УИО – не более 2 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УИО заявления с письменным поручением начальника УИО о рассмотрении заявления.

3.3.2. Специалист УИО проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления по существу или о возврате заявления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня наложения резолюции начальником УИО.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.4.1. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента, специалист УИО обеспечивает получение документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 3.3.4 Административного регламента, в том числе путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование пакета документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

**3.5. Возврат заявления заявителю.**

3.5.1. Основанием для началаадминистративной процедуры является наличие оснований для возврата заявителю заявлений, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.2.В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист УИО подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Специалист отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района регистрирует письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в день его подписания Главой муниципального района, и в течение следующего рабочего дня направляет его заявителю с приложением заявления и всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района.

**3.6**. **Принятие решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков либо об отказе в утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления по существу.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента специалист УИО подготавливает проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, в котором подробно указывает причины отказа.

3.6.3. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков специалист УИО подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, в порядке, установленном статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», - 45 календарных дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию муниципального района (в МФЦ – в случае подачи заявления через МФЦ);

 - 17 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию муниципального района (в МФЦ – в случае подачи заявления через МФЦ) во всех остальных случаях.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы земельного участка.

**3.7. Направление заявителю результатов оказания муниципальной услуги.**

3.7.1. Специалист отдела делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района:

- в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков направляет две копии постановления об утверждении схемы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом (в том числе в случае поступления заявления об утверждении схемы в форме электронного документа) или в МФЦ в случае, если заявление было подано через МФЦ;

- в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации письма об отказе в утверждении схемы направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом (в том числе в случае поступления заявления об утверждении схемы в форме электронного документа) или в МФЦ в случае, если заявление было подано через МФЦ.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю двух копий постановления об утверждении схемы либо письма об отказе в утверждении схемы.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации постановления об утверждении схемы либо письма об отказе в утверждении схемы.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела земельных отношений УИО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником УИО в отношении начальника отдела земельных отношений УИО, начальником отдела земельных отношений УИО - в отношении специалистов отдела земельных отношений УИО. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты отдела земельных отношений УИО немедленно в письменной форме информируют своих начальника отдела земельных отношений УИО и начальника УИО, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации муниципального района.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, их представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями или их представителями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте УИО, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИО, а также должностных лиц, ответственных лиц**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться к начальнику УИО с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении сотрудников УИО в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 либо в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты: uio@atao.taimyr24.ru .

Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального района с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника УИО в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 либо в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты: atao@taimyr24.ru.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (в том числе в форме электронного документа) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должна содержать:

1) ФИО сотрудников УИО, Администрации муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника УИО либо сотрудников УИО, Администрации муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника УИО либо сотрудников УИО, Администрации муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись, дату.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы могут быть запрошены заявителем в Администрации муниципального района либо в УИО посредством письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) по адресам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

5.5. Администрация муниципального района, УИО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего Администрации муниципального района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя по электронной почте (в виде скан - образа) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

 земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
| кому | Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| от |   |   |
| *для физ. лица (ФИО); для юр. лица (полное наименование, организационно правовая форма), ФИО представителя (документы, подтверждающие полномочия)* |
|   |   |
| *(адрес места жительства)* |
|   |   |
| *реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физ. лица), сведения об организационно-правовой форме и сведения о регистрации заявителя в ЕГРЮЛ и ИНН (для юр. лиц)* |
|  |  |  |  |
| *почтовый адрес или электронный адрес, номер телефона* |
|  |

Заявление

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Земельный участок образуется в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель образования земельного участка (предоставление путем проведения аукциона и др.)

Местоположение (адрес) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь образуемого земельного участка (земельных участков):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес, по которому направить документы, телефон контактного лица)*

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Схема расположения земельного участка

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО представителя юридического лица, подпись)

(ФИО физического лица либо его представителя, подпись)

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

 *(дата) (подпись)*