РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  с. Учкекен |  |

 **05.10.2015г. № 638**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 1марта 2015года.

3. Признать утратившим силу Приложение № 1 к постановлению администрации Малокарачаевского муниципального района № 543 от  07.07.2014года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы курирующего данный вопрос.

ИО главы администрации Малокарачаевского

муниципального района А.Б.Тамбиев

Приложение

к постановлению главы

 администрации Малокарачаевского

муниципального района

от 05.10.2015г. № 638

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА

КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее —муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2.** Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

**1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малокарачаевского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального района (далее - ОСХИиЗО).

Место нахождения Администрации: 369380, КЧР, Малокарачаевского район, с. Учкекен, ул. Ленина, 120, телефон для справок (консультаций) (87877) 2-20 -56.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Малокарачаевского муниципального района.

**1.4.1.** Часы приема посетителей в Отделе: с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием заявлений по понедельникам-вторникам с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00. При необходимости, администрация Малокарачаевского муниципального района вправе также установить иной день недели для принятия заявлений, при условии информирования населения путем размещения стендов и объявлений. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**1.4.2.** Контактные телефоны:

приемная Администрации Малокарачаевского муниципального района – (878772-33-48;

начальник и сотрудники Отдела: (87877) 2-65-12, 2-20-56

**1.4.3.** Адрес электронной почты Отдела: otdelsxizo@mail.ru

**1.4.4.** Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)

**1.4.5.** Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Отделе при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Администрации [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты;

**1.5.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Малокарачаевского муниципального района, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1.6.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

**1.7.** Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Малокарачаевского муниципального района:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

**1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых

в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Малокарачаевского муниципального района. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

**1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Малокарачаевского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.12.** Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

**1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

**1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

**1.16.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

- администрация Малокарачаевского муниципального района.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

— принятие администрацией Малокарачаевского муниципального района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории (постановление администрации Малокарачаевского муниципального района);

— отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**2.4. Сроком предоставления муниципальной** услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**2.4.1.**Срок принятия постановления администрации Малокарачаевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

**2.4.2.** Срок направления заявителю письма об отказе администрации Малокарачаевского муниципального района в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

**2.5.** Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ  «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 17.07.2007 № 50-РЗ «О территориальном планировании и планировке территорий в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 29-РЗ О внесении изменений в Закон КЧР «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 30-РЗ “О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений КЧР и органами государственной власти КЧР »;

-Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов КЧР отдельными государственными полномочиями КЧР в сфере земельных отношений»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской республики, иные правовые акты администрации Малокарачаевского муниципального района.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

или юридического лица;

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

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в 2-х экземплярах;

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями:**

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок

б) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение,

находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

в) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

**2.7.1**.Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.7., необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации или МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:**

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.8.** Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:**

 - отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

**2.9.1.** В случае поступления не полного пакета документов, заявителю в течение 10 рабочих дней с момента получения этих документов, направляется письменный отказ в рассмотрении поступившего заявления с указанием отсутствующих документов и предлагается подать их повторно в полном объеме в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие оснований для отказа в утверждении схемы указанные в пункте 3.3.2. раздела III настоящего Административного регламента;

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе**.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.13.1.** Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.13.2.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы

информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

**2.13.3**. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.13.4.** Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Малокарачаевского муниципального района в сети интернет [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/).

**2.15.Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**

**3.1**. **Последовательность административных процедур**.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления.

- запрос документов, рассмотрение заявления и документов.

- рассмотрение возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

 - подготовка и принятие постановления администрации Малокарачаевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**3.2.** **Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным

экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6)передает полученное заявление специалисту отдела делопроизводства для регистрации в журнале входящих документов.

М**аксимальный срок выполнения указанных административных процедур 1 день.**

**Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление с пакетом документов.**

**3.3. Запрос документов, рассмотрение заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое, зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

3) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок на рассмотрение Комиссии по имущественным и земельным вопросам.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения зарегистрированного заявления.**

**Результатом административных процедур является сформированное на основании поступившего заявления дело на земельный участок.**

**3.4. Рассмотрение Комиссией по имущественным и земельным отношениям возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;**

Основанием для начала административной процедуры являетсясформированное на основании поступившего заявления дело на земельный участок**.**

**3.4.1.** Члены Комиссии по имущественным и земельным отношениям проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения сформированного дела на земельный участок.**

**Результатом административных процедур является решение Комиссии** **по имущественным и земельным отношениям об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**3.5.Подготовка и принятие постановления администрации Малокарачаевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое, зарегистрированное, рассмотренное заявление с пакетом документов и решение комиссии по имущественным и земельным вопросам.

**3.5.1**.**Основаниями для отказа в утверждении схемы являются:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 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 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.

**3.5.2.** При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

**3.5.3.**  Глава администрации Малокарачаевского муниципального района подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**3.5.4.** При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его

специалистам соответствующих отделов администрации для дальнейшего согласования.

**3.5.5**. После согласования и визирования проект постановления администрации Малокарачаевского муниципального района поступает на подпись главе администрации Малокарачаевского муниципального района. Регистрация постановления администрации осуществляется в установленном порядке.

 **Максимальный срок исполнения указанных административных процедур**  — **8 дней со дня принятия решения комиссией по имущественным и земельным вопросам.**

**Результатом административных процедур является согласованное всеми специалистами, подписанное главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

**3.6.** **Выдача заявителю постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**.

 Основанием для начала административной процедуры являетсясогласованное всеми специалистами, подписанное главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**3.6.1.** Ответственный исполнитель ОСХИиЗО регистрирует постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в журнале исходящей документации и выдает один экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка заявителю.

 **3.6.2.** В случае необходимости направления постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка по почте или в виде электронного документа, ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

 **Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.**

**Результатом административной процедуры является выдача постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю.**

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

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального района.

**4.2.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие

(бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.** Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по

отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.** Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

- 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.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Малокарачаевского муниципального района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)., а также может быть принята на личном приёме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы ОСХИиЗО, администрация Малокарачаевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации-

 руководитель аппарата А.Б.Гнаева

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**(образец)**

РАССМОТРЕТЬ

Начальнику отдела сельского Главе администрации Мало-

хозяйства, имущественных и карачаевского муниципального

земельных отношений района Р.П.Байрамукову

Узденову Р.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:

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

 « » 20\_\_ г. паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

Прошу утвердить схему земельного участока из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ю

для д

площадью кв.м.

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности ь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ь

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Примечание: юридические лица оформляют заявление на бланке организации

Заявление и документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. «\_\_\_\_»час. «\_\_\_\_\_\_\_»мин.

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

Фио специалиста, принявщего документы, подпись

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**(образец)**

|  |
| --- |
| Главе администрацииМалокарачаевского муниципального района Байрамукову Р.П.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи