**Администрация Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  25 октября 2017 г. № 1077

 г.Сураж

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги "Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации",  постановлением администрации  Суражского района Брянской области от 10.11.2014г. № 719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация Суражского района

ПОСТАНОВЛЕТ:

          1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению.

       2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Суражского района настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и разместить на официальном сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

    4. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Суражского района                                                               В.П. Риваненко**

Гончарова Е.В.

2-18-74

Утвержден постановлением

администрации Суражского района

от   25 октября 2017 г. N 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с утверждением схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суражского района Брянской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района (далее - Комитет).

Местонахождение администрации Суражского района: 243500, г. Сураж, ул.Ленина, 40.

Адрес официального сайта администрации Суражского района в сети Интернет: **admsur.ru**

Адрес электронной почты  администрации Суражского района: **admsur@online.debryansk.ru**

Местонахождение Комитета: 243500, г. Сураж, ул.Ленина ,д. 51.

Режим работы:

    понедельник:   8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

    вторник:       8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

    среда:         8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

    четверг:       8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

    пятница:       8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

    суббота:       выходной день;

    воскресенье:   выходной день.

Контактные телефоны: (48330) 2-18-74 (тел./факс)

Адрес электронной почты Комитета: kumisurazh@yandex.ru

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения - почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги; номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте  администрации Суражского района в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.17.3. раздела 2 настоящего Административного регламента).

На официальном сайте администрации Суражского района размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Суражского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

2.3. Администрация Суражского района, Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы (решением об утверждении схемы; в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации, - решением (или соглашением) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, - решением о предварительном согласовании земельного участка).

- отказ в утверждении схемы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги указан в разделе III административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения его границ.

       2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги  являются:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

       - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

       - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

        - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

        - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

       - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

      - Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

       - Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

       - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

       - Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

      - Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

 - Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

 - Устав Суражского района (принят Суражским районным советом народных депутатов 30.08.2005);

      - Устав города Суража (принят Советом народных депутатов города  Суража 23.12.2005г.)

        - Решение  Совета народных депутатов города Суража от 23.10.2015 N 76 "Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования  «город Сураж";

        - Постановление администрации Суражского района Брянской области от 28.12.2015  N 1244 "Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района Брянской области в новой редакции»);

- настоящий Регламент;

       -иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты  администрации Суражского района.

        2.7. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 и пунктом 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации);

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);

- заявление о перераспределении земельных участков (в случае, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).

При подаче документов в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в заявлении указывается цель использования земельного участка.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия. К заявлению также прилагается согласие заявителя на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также:

1) в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) при подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) при предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка;

- списки членов некоммерческой организации (в случае, если заявление подается указанной организацией);

4) при перераспределении земель и (или) земельных участков между собой:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Суражского района, Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. 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.

2.9.3. Разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.9.4. Несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.6. В случае проведения аукциона дополнительными основаниями для отказа являются случаи, когда:

- 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, 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 Брянской области 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. Заявление о перераспределении земельных участков, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение десяти дней со дня их поступления возвращаются заявителю с указанием всех причин возврата в случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям соответственно пункта 1 статьи 39.15, пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги в отношении поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, о чем заявитель письменно информируется в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

2.12. Подготовка схемы осуществляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 20 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут рабочего времени.

2.16. Срок регистрации заявления в порядке общего делопроизводства - 20 минут рабочего времени.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.6. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатным.

2.17.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Комитета или МФЦ;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Комитета или МФЦ;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности Комитета  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  администрации Суражского района  в сети Интернет (**admsur.ru**), на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

    III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов об утверждении схемы;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) на имя главы администрации Суражского района о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов Комитетом;

знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Комитета.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Руководитель Комитета либо уполномоченное должностное лицо:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия".

3.3.1. Уполномоченный сотрудник в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации Суражского района о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации Суражского района  о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку схемы в форме электронного документа, если гражданином не принято решение о ее подготовке на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура "Принятие решения об утверждении схемы либо отказ в ее утверждении".

3.4.1. Утверждение схемы в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3.4.1.1. Уполномоченный сотрудник рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма администрации Суражского района об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об ее утверждении в форме постановления  администрации Суражского района и направление принятого решения заявителю.

3.4.2. Утверждение схемы в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.4.2.1. Уполномоченный сотрудник в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, и по результатам проверки совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.6 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма администрации Суражского района об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об ее утверждении в форме постановления  администрации Суражского района и направление принятого решения заявителю.

3.4.2.2. Уполномоченный сотрудник в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.1.1 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации Суражского района  о направлении принятого решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление. Письмо администрации Суражского района о направлении принятого решения с приложением схемы расположения земельного участка передается в указанный орган, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2.3. Комитет при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.2.4. Решение об утверждении схемы принимается в форме постановления  администрации Суражского района, в котором указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.4.3. Утверждение схемы в целях предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.4.3.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой, уполномоченный сотрудник в срок не более чем 15 дней с момента поступления заявления рассматривает поступившие документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма администрации Суражского района об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) обеспечивает подготовку схемы.

3.4.3.2. После подготовки схемы рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления Комитетом муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Суражский муниципальный район», муниципальной собственности  МО «город Сураж», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Суражского района и города Суража.

3.4.4. Утверждение схемы в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.4.4.1. В случае если проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, отсутствует, уполномоченный сотрудник в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, и совершает следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.5 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма администрации Суражского района об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке и направление заявителю;

2) обеспечивает подготовку, визирование, принятие решения об утверждении схемы в форме постановления  администрации Суражского района  и направление принятого решения заявителю.

3.4.4.2. После принятия решения об утверждении схемы решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо его заключение осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Решение об утверждении схемы выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой  администрации Суражского района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением 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.

4.6. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц комитета

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вышестоящему должностному лицу - Главе администрации Суражского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 243500, г. Сураж, ул.Ленина, 40.

телефон (факс): 848330-2-18-74

адрес официального сайта администрации Суражского района в сети Интернет: **admsur.ru**

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, сведения о должностном лице комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Комитета, должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета либо должностного лица комитета в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Суражского района, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

                                       к административному регламенту    предоставления муниципальной услуги

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

              ┌───────────────────────────────────────────┐

        │Прием заявления и документов от заявителя

        └──────────────────────┬────────────────────┘

                              V

     наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

  ┌────────────────────────────────────────\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      нет                                                                  да

┌───────────────────────────────────┐    ┌────────────────────────────────┐

│Направление в Комитет обращения    │    │     Направление заявителю      │

│  для определения возможности      │          уведомления об отказе    │

│ утверждения схемы расположения    │    │ в предоставлении муниципальной│

│земельного участка или земельных             услуги                                │  участков на кадастровом плане       │    └────────────────────────────────┘

│            территории                                           │

└────────────────────┬──────────────┘

                     V

        наличие возможности предоставления земельного участка

  ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

  V нет                                                             да V

┌────────────────────────────────┐       ┌────────────────────────────────┐

│    Направление заявителю       │       │       Публикация извещения     │

│    уведомления об отказе       │       │         о предоставлении       │

│      в предоставлении          │       │        земельного участка      │

│     земельного участка         │       └───────────┬────────────────────┘

└────────────────────────────────┘                   │

                                                     V

         наличие иных заявлений по итогам публикации извещения

                  о намерении участвовать в аукционе

  ┌───────────────────────────────────┬────────────────────────────────┐

  V            нет                 V нет                         да V

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Подготовка, подписание│ │   Принятие решения    │ │   Принятие решения   │

│и направление (выдача)│ │   о предварительном   │ │       об отказе      │

│   проекта договора   │ │     согласовании      │ │   в предоставлении   │

│     купли-продажи    │ │    предоставления     │ │  земельного участка  │

│     или проекта      │ │  земельного участка   │ │    без проведения    │

│  договора аренды     │ └─────────────┬─────────┘ │ аукциона или решения │

│  земельного участка  │               │           │      об отказе       │

│      заявителю       │               │           │  в предварительном   │

└───────────┬──────────┘               │           │    согласовании      │

            │                          │           │   предоставления     │

            │                          │           │  земельного участка  │

            │                          │           │    и о проведении    │

            │                          │           │ аукциона по продаже  │

            │                          │           │ земельного участка   │

            │                          │           │или аукциона на право │

            │                          │           │ заключения договора  │

            │                          │           │       аренды         │

            │                          │           │  земельного участка  │

            V                          V           └──────────────────────┘

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Заключение договора  │ │ Поступление в Комитет │

│    купли-продажи     │ │заявления о предоставлении│

│ или договора аренды  │ │    земельного участка    │

│  земельного участка  │ │  без проведения торгов   │

└──────────────────────┘ │      с информацией       │

                         │   о кадастровом номере   │

                         │    земельного участка    │

                         └─────────────┬────────────┘

                                       V

                         ┌──────────────────────────┐

                         │  Подготовка, подписание  │

                         │  и направление (выдача)  │

                         │    проекта договора      │

                         │купли-продажи или проекта │

                         │    договора аренды       │

                         │  земельного участка,     │

                         │     их подписание        │

                         │ и направление заявителю  │

                         └─────────────┬────────────┘

                                       V

                         ┌──────────────────────────┐

                         │   Заключение договора    │

                         │купли-продажи или договора│

                         │ аренды земельного участка│

                         └──────────────────────────┘