**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03.06.2016 № 00287**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» |

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального муниципального образования» (далее - Административный регламент).

|  |
| --- |
| 1. Постановление Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области от 26.06.2012 № 0373 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории» считать утратившим силу.
2. Пункт 7 постановления Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области от 08.04. 2016 № 00149 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальных услуг считать утратившим силу.
 |

4. Начальнику Отдела строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (В.Ю. Коломыс) обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области В.Г. Макаров.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2***. ***Термины, используемые в административном регламенте***

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом. муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

***1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие лицензию на соответствующие инженерно-изыскательские виды деятельности, а также их представители с документами, подтверждающими их полномочия, обратившиеся в Администрацию за согласованием схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории (далее - заявители).

***1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления***

***муниципальной услуги***

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215850 Смоленская область, п. Кардымово, ул. Парковая д. 1

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-30.

Обед с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон: 8(48167) 4-13-03.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www>.kardymovo/ru, адрес электронной почты: web-kard@kardymovo.ru

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации,
структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг размещается: в табличном виде на информационных стендах Администрации;

1. на Интернет-сайте Администрации: <http://www.kardymovo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
2. в средствах массовой информации: в газете «Знамя труда»
3. на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента с приложениями;
3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной
услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного
информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим
вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

* о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке
предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

 1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

 Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования.

***2.2. Наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования «Кардымовский район»Смоленской области

 2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- письменное уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

***2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования, утверждённым решением Кардымовского районного Совета депутатов от 26 мая 2005 года № 35.

***2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д.), (в случае если земельный участок был предоставлен ранее);

- топографическую основу земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемка текущих изменений);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- письма Департамента имущественных и земельных отношений и схемы запрашиваемого земельного участка при предоставлении земельного участка, собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное заявление о предварительном согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и ее утверждении (далее – заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотрен

ых настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество);

 - почтовый адрес и/или адрес электронной почты заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

 - адрес земельного участка, схема расположения которого требует предварительного согласования и утверждения;

- личную подпись заявителя и дату.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

 - предоставления документов или информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление одного и (или) более из перечня следующих документов:

-правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д.);

- топографической основы земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- письма Департамента имущественных и земельных отношений и схемы запрашиваемого земельного участка при предоставлении земельного участка, собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

 а так же снования для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ):

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

 ***2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления***

***муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),***

***выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении***

***муниципальной услуги***

 2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг;

***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания***

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

***2.12. Срок регистрации заявления***

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

***2.13.* *Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной*** защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы в учреждения;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются  муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

 Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрацию;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утверждение схемы расположения земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***3.2. Первичный прием документов и регистрация.***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, лично от заявителей.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы Заявления (не приводится);

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке Заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции уполномоченному должностному лицу.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области .

3.2.4. При приеме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остается в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области с приложением представленных застройщиком копий документов, второй бланк Заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.5. Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист, ответственный за проверку документов, при получении отправления (после регистрации входящей корреспонденции и резолюции уполномоченного должностного лица) устанавливает наличие документов, приложенных к Заявлению, надлежащее их оформление, заверение, отсутствие неоговоренных исправлений, повреждений. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, то заявителю в течение 30 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и утверждении схемы расположения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

3.2.6. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления.

***3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Ответственным специалистом производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) полноту указания информации, содержащейся в представленных документах;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати;

3) соответствие схемы расположения требованиям, определяющим:

- границы земельного участка с номерами точек;

- площадь земельного участка с точностью до квадратного метра;

- координаты поворотных точек в местной системе координат, дирекционные углы или румбы, горизонтальные проложения в табличной форме;

- направление "Юг - Север";

- согласование с заказчиком, смежными землепользователями, права которых могут быть затронуты в соответствии с ФЗ N 221-ФЗ от 24.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости";

- номенклатуру планшетов, являющихся топоосновой схемы;

- красные линии;

- координатную сетку;

- границы частей земельного участка, ограниченных в использовании и обремененных сервитутами (при их наличии). Сервитуты согласовываются с их правообладателями;

- площади частей земельного участка, ограниченные в использовании и обремененные сервитутами.

На схемах оформляется ситуационный план с указанием улиц; подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные исправления на схеме не допускаются.

При необходимости ответственным специалистом осуществляется полевой контроль.

Схема расположения, согласованная ведущим специалистом-архитектором и утвержденная постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области , подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, регистрируется в журнале учета постановлений Администрации и передается заявителю лично под роспись.

Схемы расположения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае если Заявитель не является в течение 30 дней для получения схемы, ему направляется заказное письмо с уведомлением, а документы списываются в архив делопроизводства.

3.4. Отказ в согласовании схемы расположения оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 3.3. Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка актом проверки, подписанным исполнителем, с указанием причин отказа.

Отказ в согласовании схемы расположения может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы(указываются должностные лица, их адреса, телефоны)

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя
(полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное
за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма**

Главе муниципального образования

«Кардымовский район» Смоленской

области

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

 (Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон (по желанию)

заявление.

Прошу согласовать схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес земельного участка)

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

 (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация

поступившего заявления

Согласование и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или письменного уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

- о согласованнии схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

- об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Рассмотрение

заявления, принятие решения: