

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Ардонский район

От 02.08. 2019г № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) предоставляется в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о предоставлении земельного участка (далее – заявления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый **заявитель**), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания, в отделе земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания лично либо по телефону.

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

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

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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.

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.

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 обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в электронном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Ардонского района, на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. 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, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: **отдел земельных и имущественных отношений** администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания (далее - **Отдел**).

Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район расположена по адресу: 363710, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Советов, д. 6.

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 3-33-30 доб.220

Адрес электронной почты: amszemlya@yadex.ru

2.2.2. Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,
- 2) Управление Федеральной налоговой службы России,
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Северная Осетия-Алания (далее – кадастровая палата).

2.2.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- посредством личного обращения физических и юридических лиц;
- по поступившим письменным обращениям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка; уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.3.2. Документ (информация), подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Северная Осетия-Алания;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2004 года №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в республике Северная Осетия-Алания»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

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

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

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) (при объединении или перераспределении земельных участков на каждый из объединяемых или перераспределяемых земельных участков);

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в

постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (при наличии);

документарное подтверждение содержащихся в схеме данных, таких как наличие (отсутствие) особо охраняемой природной территории, наличие (отсутствие) зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

для земельных участков, на которых имеются объекты недвижимости, дополнительно предоставляются:

подлинник и копия правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

подлинник и копия технических паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (при наличии).

Схема расположения земельного участка или земельных участков подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:

утвержденных документов территориального планирования;
правил землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
проектов планировки территории;
землеустроительной документации;
положения об особо охраняемой природной территории;
о зонах с особыми условиями использования территории;
о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
о местоположении границ земельных участков;
о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Республики Северная Осетия-Алания, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

выписка из реестра о правах на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение;

выписка о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии, запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок (находятся в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости; кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2., не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов работник Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или

утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

непредставление, или предоставление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

представление недостоверной информации;

наличие предусмотренных законодательством следующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

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;

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 Российской Федерации 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут; в электронной форме – регистрация осуществляется в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 115, на первом этаже здания администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, в котором находится Отдел.

Помещения прилегающего к кабинету коридора и кабинета содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Около здания администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект(здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе. 363333, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Пролетарская 90 «а».

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00,
среда с 8-00 до 20-00
суббота: с 8-00 до 14-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон: (86732) 3-13-09

Адрес электронной почты: mfcardon@mail.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение представленных документов:

определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, Отдел или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Отдела.

Работник Отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза предоставленных заявителем в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, отдел документационного обеспечения заявления с пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет работник Отдела документационного обеспечения, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным подпунктом 2.6.4. Административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, работник Отдела документационного обеспечения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Работник Отдела документационного обеспечения, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Работник Отдела не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, формирует запросы в рамках межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Работник Отдела рассматривает поступившие документы на соответствие установленным требованиям.

При соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента и наличии предусмотренных законодательством оснований работник Отдела готовит проект постановления администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его на рассмотрение и подпись главе администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

Подписанное и заверенное постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район направляется заявителю по почте либо вручается лично под роспись.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Отдела готовит уведомление об отказе с обоснованием причин такого отказа и направляет его на рассмотрение главе администрации. Подписанное и зарегистрированное уведомление направляется заявителю либо вручается лично под роспись в течение 2 рабочих дней после подписания.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, муниципального образования – Ардонский район при предоставлении работниками Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений работник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к главе администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ардонский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363330, РСО-Алания, г.Ардон, ул.Советов, 6.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ главы администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

*Приложение №1
к административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или
земельных участков
на кадастровом плане территории»*

Форма заявления

главе администрации
местного самоуправления
муниципального образования
Ардонский район
Республики Северная Осетия-Алания

от _____

паспорт _____

выдан _____

адрес: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м категория земель _____

разрешенное _____ использование _____ (далее -

Участок).

1. Сведения об

Участке: _____

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

(наименование населенного пункта, улицы, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

-
-
- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____ на _____ листах;
 - 2) _____ на _____ листах;
 - 3) _____ на _____ листах;

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципального услуги прошу направить в мой адрес почтовым отправлением, по адресу электронному почты, вручить лично.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____

(Подпись)

(Ф.И.О.)