

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06. 2020г. № 309
п. Клетня

**Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»**

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. № 654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Клетнянского района от 09.08.2018 г. № 663 «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Клетнянского района и сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Клетнянского района



А.А. Лось



Утвержден
Постановлением администрации
Клетнянского района
от 08.06.2012 № 309

**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 усл

уги.

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 Клетнянского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района (далее - Отдел), Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клетнянского муниципального района Брянской области" (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации Клетнянского района: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

Адрес официального сайта администрации Клетнянского района в сети Интернет: www.adm-kletnya.ru.

Адрес электронной почты администрации Клетнянского района: klet-2007@yandex.ru

Режим работы Администрации:

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: (48338) 9-10-60, тел./факс (48338) 9-41-58.

Местонахождение МФЦ: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д. 87.

Режим работы МФЦ:

понедельник: 9.30 – 16.30;

вторник: 9.00 - 17.30;

среда: 9.00 - 17.30;

четверг: 9.00 – 19.30;

пятница: 8.00 – 16.30;

суббота: 8.00 - 15.00.

воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (48338) 9-75-74

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc32.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-kletnya@yandex.ru

1.3.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию или МФЦ. Письменный ответ подписывается Главой администрации Клетнянского района, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети "Интернет" и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;

- 2) телефон администрации Клетнянского района, непосредственного исполнителя муниципальной услуги – Отдела по управлению муниципальным имуществом, МФЦ;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 5) настоящий Регламент с приложениями.

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 Клетнянского района. Исполнителем муниципальной услуги являются Отдел, МФЦ.

2.3. Администрация Клетнянского района, Отдел, МФЦ 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, утвержденный нормативным правовым актом администрации Клетнянского района.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы (решение об утверждении схемы; в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации, - решение (или соглашение) 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, - решение 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:

- 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);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 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 муниципального образования «Клетнянский муниципальный район Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 23.08.2013г. № 37-1г «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013г. № 38-11 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Акуличского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 23.12.2014 г. № 4-4/1 «Об Утверждении Генерального плана и правил землепользования и застройки Лутенского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013г. № 38-10 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Мирнинского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решением Клетнянского районного Совета народных депутатов от 16.08.2013г. № 36-4 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Надвинского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»,
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 28.11.2013 г. № 38-9 «Об утверждении Генерального Плана и Правил землепользования и застройки Мужинковского сельского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 24.03.2017 г. № 25-4 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского, сельских поселений Клетнянского муниципального района Брянской области»;
 - решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 25.05.2018 г. № 36-7 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки и Генеральный план Клетнянского городского поселения Клетнянского муниципального района Брянской области»;

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

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, подтверждающий полномочия заявителя;

- 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 получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- 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 на кадастровом плане территории.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Клетнянского района, Отдел, 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 Отдела, Администрации, 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:

2.8.1. несоответствие данных, указанных в заявлении об утверждении схемы и самой схеме расположения земельного участка.

2.8.2. текст заявления написан неразборчиво, наименования юридических лиц сокращенно, без указания мест их нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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 об утверждении схемы расположения земельного участка, 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:

- имеются основания для отказа в утверждении схемы в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента;

- 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 администрацию Клетнянского района 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:

- наименования отдела администрации;
- 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.

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

- текст Регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.17.4. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности администрации Клетнянского района 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 Клетнянского района в сети Интернет (www.adm-kletnya.ru), а также 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 Клетнянского 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;

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, в администрацию Клетнянского района.

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

3.2.4. Глава администрации Клетнянского района:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

передает документы, принятые от заявителя в Отдел;

Начальник Отдела определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Отдел.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника, 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 поступления на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма администрации Клетнянского 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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. Администрация 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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.

3.4.4. 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 Клетнянского 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 Клетнянского 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. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Клетнянского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за 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.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Главе администрации Клетнянского района на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МФЦ и Отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления Клетнянского района www.adm-kletnva.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клетнянского района принимает одно из следующих решений:

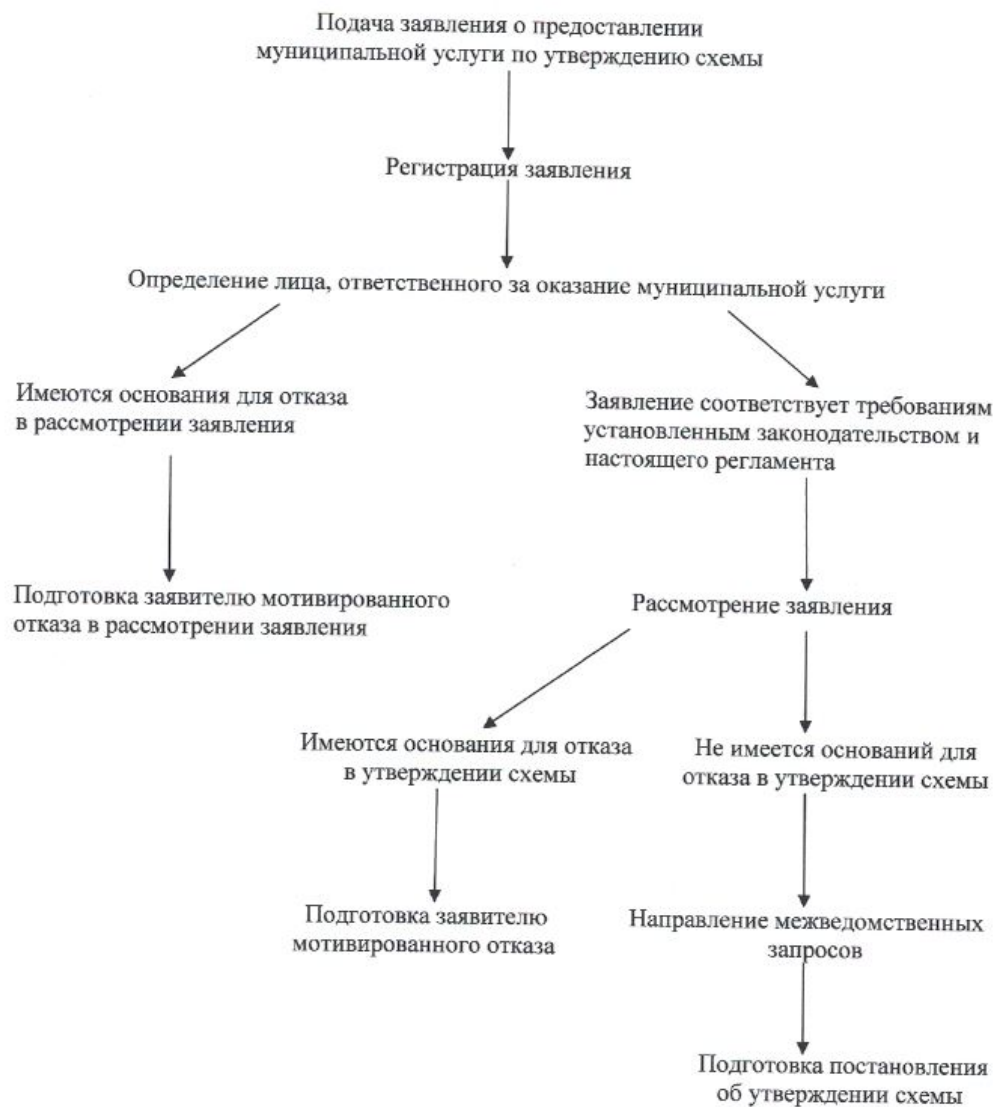
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Главе администрации
Клетнянского района
А.А. Лось

Заинтересованное лицо:

(ФИО для физического лица; Наименование
для юридического лица, данные ИП)
Документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи для
физического лица; ИНН, ОГРН для ИП и юридического лица)

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность
представителя:

(Вид документа, серия, номер)

(Кем, когда выдан)

(Реквизиты доверенности)

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м., в кадастровом квартале _____, категория земель _____, с видом разрешенного использования _____, расположенного в территориальной зоне _____, по

адресу _____ для последующего предоставления его без проведения торгов (согласно ст. _____ Земельного кодекса РФ).

Приложение:

_____ ;

_____ .

Приложение: на _____ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Клетнянского района согласие на обработку своих персональных данных. Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Документы, прилагаемые к заявлению: схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;