



**Администрация (исполнительно - распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2014

№ 113

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявления и выдача документов
об утверждении схем расположения земельных
на кадастровом плане или кадастровой
карте территории»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 21 G-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации на территории муниципального района «Куйбышевский район» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела экономики и имущественных отношений Гулова А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н.Макридов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

В редакции постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 03.09.2014 г. № 430, от 08.12.2016 г. № 400, от 19.11.2018 г. № 392.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга), регулирует повышение результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

- юридические лица (либо представители по доверенности);
- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представители по доверенности).

1.3. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, уполномоченного структурного подразделения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

-Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249500, Калужская область, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28;

телефон/факс: (48457)2-13-35 - приемная администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249500, Калужская область, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28;

телефоны: (48457)2-20-82, 2-19-77, 2-10-38.

Адрес электронной почты: akuibysh@adm.kaluga.ru

Адрес официального сайта Куйбышевского района: www.betlica.ru.

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00-17.15, пятница – 9.00-16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на официальном сайте Куйбышевского района www.betlica.ru

- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

На официальном сайте Куйбышевского района и на информационном стенде в помещении Отдела находятся:

- текст Административного регламента (полная версия);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления на выдачу документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в выдаче документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией муниципального района «Куйбышевский район» для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в Административном регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

а) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

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

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

г) 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;

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

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории составляет два года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Свод Правил по проектированию и строительству СП-30-101-98;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Устав муниципального района «Куйбышевский район».

2.6. Перечень документов для утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием местоположения, размеров, целевого использования земельного участка (согласно приложению №1 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом; копии учредительных документов юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, подготовленная землеустроительной организацией в количестве 3 экземпляров;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке (при наличии).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ.

2.7. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела экономики и имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте Куйбышевского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрация документов в приемной администрации муниципального района «Куйбышевский район».

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

- Невозможность прочтения текста заявления.

- Отсутствие в заявлении ФИО заявителя, (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).

- Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист Отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Куйбышевского района и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление 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. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение принятых документов, направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на объект недвижимости;

- подготовка проекта постановления об утверждении или решения об отказе;
- согласование и подписание проекта постановления об утверждении или решения об отказе;

- регистрация проекта постановления об утверждении или решения об отказе;

- выдача постановления об утверждении или решения об отказе.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела, который консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в отдел экономики и имущественных отношений заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или электронной почты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3.3. В соответствии с делопроизводством администрации заявление и документы регистрируются секретарем администрации и направляются главе администрации для вынесения резолюции.

3.3.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение принятых документов, направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на объект недвижимости

3.4.1. После регистрации и резолюции главы администрации муниципального района «Куйбышевский район» (в течение 3 рабочих дней) заявление поступает в отдел

экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район».

3.4.2. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.4.3. В случае, если заявителем не предоставлены сведения о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на формируемом земельном участке, специалист отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает запросы в рамках системы межведомственного взаимодействия. Запросы согласовываются и подписываются главой администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Срок ожидания ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на формируемом земельном участке. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения или решения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. В течение 3 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

3.5.2. Данное решение должно основываться на результатах проверки пакета документов, осуществленной совместно с главным специалистом-юристом заместителем главы администрации-начальником отдела экономики и имущественных отношений, которые согласовывают проект постановления. Выполнение данной процедуры – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.3. Цель проверки документов - установление отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

3.5.4. Результатом административной процедуры является определение оснований для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента)

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется об этом письмом, содержащим причины отказа.

В ходе общения с заявителем специалист Отдела указывает заявителю способ устранения препятствий для получения услуги.

3.6. Согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения или решения об отказе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или проект решения об отказе.

3.6.2. Подготовленный специалистом отдела, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или решение об отказе, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или проекта решения об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дня.

3.7. Регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения или решения об отказе

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или решение об отказе.

3.7.2. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории регистрируется в журнале регистрации Постановлений. Письмо об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.7.3. Результатом оказания услуги является постановление администрации об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дня.

3.8. Выдача постановления об утверждении или решения об отказе

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, или решение об отказе.

3.8.2. Постановление об утверждении или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.8.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории в срок не более чем пять рабочих дней со дня его принятия направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.9.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.9.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отправлением заявления и документации на адрес электронной почты Отдела или администрации муниципального района «Куйбышевский район». Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

4.2. В случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов проводятся внеплановые проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению.

- Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МР «Куйбышевский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию МР «Куйбышевский район». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

5.5. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Куйбышевского района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, к главе администрации МР «Куйбышевский район», заместителю главы администрации, начальнику отдела экономики и имущественных отношений, по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, д. 28, адрес электронной почты администрации МР «Куйбышевский район»: akuibysh@adm.kaluga.ru.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего обращение, его место жительства;

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в обращении.

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении

приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается подавшим его заявителем (уполномоченным лицом).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы администрации МР «Куйбышевский район», но не более, чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МР «Куйбышевский район» или начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
об утверждении схем расположения
земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории»

Главе администрации МР
«Куйбышевский район»
Ф.И.О.

Заявитель _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

полное наименование юр. лица, ИНН, номер и дата выдачи

свидетельства государственной регистрации, почтовый индекс,

адрес проживания, адрес местонахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка из земель
_____, кадастрового квартала _____ (указать
квартал земельного участка), расположенного по адресу:
_____, площадью _____
кв. м (га), для _____ (указать разрешенное
использование земельного участка).

_____/ / _____/
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Блок-схема предоставление муниципальной услуги
 «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»



