

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 29 » декабря 20 16 г.

436
№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» от 01 июня 2012 года №267-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района www.graivoron.ru

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Граivorонского района
от «14» декабря 2016 г. № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их законные представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Граivorонского района (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистом;
- МАУ Граivorонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг», (далее МАУ МФЦ)
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Граivorонский район» Белгородской области www.graivoron.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления и МФЦ, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны управления исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон/факс
1	Рыбакова Елена Александровна	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Зайцев Анатолий Васильевич	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Кренин Юрий Викторович	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
4	Волкова Наталья Александровна	Консультант отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты Управления: upr_imzem@list.ru.

Местонахождение МФЦ: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13б тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы МФЦ:

- понедельник: с 8.00 до 18.00 час.;
- вторник: с 8.00 до 18.00 час.;
- среда: с 8.00 до 18.00 час.;
- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;
- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;
- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час.;
- воскресенье: - выходной

Официальный адрес сайта администрации Грайворонского района содержащий информацию об исполнении муниципальной услуги: www.graivoron.ru, раздел «недвижимость и земля», подраздел «Земельные участки».

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области www.graivoron.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления и МАУ МФЦ.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме в Управлении или МФЦ, а также по телефону и по электронной почте.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Управления и МФЦ предоставляется следующая информация:

- график приема заявителей руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений и специалистами Управления;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона сотрудника Управления для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей должностными лицами Управления;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, на которых размещается информация о муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на информационных стендах администрации Белгородского района.

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

При устном обращении специалист Управления осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района

- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-55-71)

- ФБУ «Земельная кадастровая палата» (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-68-64);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области) (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, тел/факс (8-47261) 4-56-10);

- Межрайонной Инспекцией ФНС N 5 по Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие распоряжения администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней - в случае если подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования обеспечена заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 52 дня - в случае если подготовку схемы расположения земельного участка осуществляет МАУ МФЦ района.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о причине продления срока, установленного настоящим Административным регламентом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. «Российская газета», №237, 1993г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994г. №51-ФЗ («Российская газета», №238 - 239, 08.12.1994г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Российская газета», №23, 06.02.1996г., №24, 07.02.1996г., №25, 08.02.1996г., №27, 10.02.1996г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ («Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004г.);

- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», №165, 01.08.2007г.);

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», №145, 30.07.1997г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (газета «Родной Край» № 63 от 08.08.2007 г. Зарегистрирован в ГУ министерства юстиций России по центральному федеральному округу 30.08.2007 г № RU315070002007001);

- Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Грайворонского района, утвержденными уполномоченным органом (официальный сайт администрации Грайворонского района www.graivoron.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.5. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.7. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена заявителем.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы

расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.8. Документы предоставляются в копиях вместе с оригиналами для подтверждения достоверности.

2.7.9. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) через МФЦ;
- направлено в форме электронных документов, подписанное электронной цифровой подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.7.10. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (заявление подается на имя главы администрации Грайворонского района);
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество последнее при наличии);
- почтовый адрес, или адрес электронной почты по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон заявителя;
- адрес испрашиваемого земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- суть обращения;
- перечень предоставленных документов;
- личную подпись и дату.

2.7.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителем;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение,

находящиеся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.9 Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось не правомочное лицо;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 2.7.7 настоящего Административного регламента;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- отсутствие возможности формирования земельного участка;

- расположение земельного участка, образование, которого предусмотрено схемой расположения земельного участка в охранной зоне линейного объекта;

- 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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. В здании МАУ МФЦ Грайворонского района оборудован информационный стенд с табличками (вывесками), содержащими информацию, указанную в п. 1.4.5 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами.

2.13.4. Сектор ожидания и приема в здании МФЦ оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

2.13.5. Сектор ожидания и приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг.

Для приема заявителей рабочее место специалиста Управления оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 15-ти минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача заявителю распоряжения администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте либо отказ в утверждении схемы.

Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) через МФЦ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов в МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям п. 2.10.1 настоящего Административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 2.7.1 - 2.7.4, 2.7.7 настоящего Административного регламента;
- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке); если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;
- передает заявление и документы в Управление на регистрацию и рассмотрение.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем Управления.

3.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

Специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте.

При несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.5. В случае получения заявления и необходимых документов в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления с указанием номера и даты его регистрации.

3.2.6. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявителем самостоятельно специалист Управления в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

Специалист Управления формирует личное дело заявителя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, формирование дела заявителя.

3.2.8. Способ фиксации на бумажном носителе - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.9. Сформированное дело заявителя направляется в - отдел ГИС МАУ МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов специалистами – отдела ГИС МАУ МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку (согласование) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку (согласование) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем МАУ Грайворонского района МФЦ.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку (согласование) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте, рассматривает сформированный пакет документов, проверяет документы на соответствие требованиям градостроительного регламента той зоны, в которой расположен испрашиваемый земельный участок и принимает решение о подготовке (согласовании) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте (об отказе в подготовке (согласовании) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте).

3.3.3. Критерии принятия решения:

- земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности муниципального района "Грайворонский район" Белгородской области,

- соответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату и требованиям предъявленным к ее подготовке законодательством Российской Федерации;

- местоположение земельного участка;

- соответствие схемы расположения земельного участка требованиям Земельного кодекса Российской Федерации, предъявленным к образуемым земельным участкам;

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, отдел ГИС МАУ МФЦ осуществляет согласование схемы размещения земельного участка и передает документы в Управление.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - 14 рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, отдел ГИС МАУ МФЦ, готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и передает документы в Управление.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - 30 рабочих дней.

3.3.5. В случае если подготовка схемы расположения земельного участка не обеспечена заявителем, отдел геодезии МАУ МФЦ осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Белгородской области, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Срок выполнения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - 10 рабочих дней.

Срок согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленной заявителем, - 10 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение Управлением согласованной схемы размещения земельного участка;
- получение Управлением схемы размещения земельного участка;
- подготовленный отделом ГИС МАУ МФЦ, письменного отказа заявителю в дальнейшем рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю распоряжения администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте либо отказ в утверждении схемы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в Управление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовится проект распоряжения об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - 14 рабочих дней.

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

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 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;
- 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;
- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.4.1. Проект распоряжения администрации Грайворонского района с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее предписание главой администрации Грайворонского района.

3.4.2. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Способ фиксации результата на бумажном носителе.

3.4.4. Распоряжение администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории выдается заявителю в 3-дневный срок со дня его принятия.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Управлении, второй направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.6. Управление направляет распоряжение администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка в 3-дневный срок со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляет руководитель Управления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (распоряжение администрации Грайворонского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Сотрудники МАУ Грайворонского МФЦ района несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сохранность документов в период нахождения в МАУ МФЦ района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, МАУ МФЦ района положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных нормативных правовых актов Грайворонского района.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль за выполнением административных процедур осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных

нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утвержденных руководителем Управления) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Грайворонского района.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица администрации Грайворонского района под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Принятые решения, действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) с жалобой на имя руководителя Управления, главы администрации Грайворонского района.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- истребования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальными услугами;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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;

- нарушения 15-ти минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области www.graivoron.ru - раздел «Подать жалобу по услуге», портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте»

Главе администрации Грайворонского
района

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН либо заявление подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, ИНН, паспортные данные) зарегистрированного по адресу:

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м, формируемого для целей

_____ ,
расположенного по адресу (местоположение): Белгородский район, _____

Все необходимые данные о земельном участке юридическом/физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

" ___ " _____ 20__ г.

_____ /
Подпись

_____ /
Ф.И.О.

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

Дата и время принятия документов в МФЦ:

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

