

**Администрация муниципального района
"Сухиничский район"
Калужская область**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1034

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача документов об утверждении схем
расположения земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории"
(в ред. Постановления № 1304 от 03.09.2013 г.)**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (прилагается).
2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Колесникова А.С.

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**

А.Д. Ковалев

**Приложение
к постановлению
администрации
МР «Сухиничский
район»
от 09.06.2012 N 1034**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ
КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- сводом Правил по проектированию и строительству СП-30-101-98;
- Водным [кодексом](#) Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";
- Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным [законом](#) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 618 "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра

недвижимости";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 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";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства";

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- **Уставом** муниципального района "Сухиничский район".

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в формировании и предоставлении земельного участка (далее - заявитель).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории" осуществляется отделом экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района "Сухиничский район".

Место нахождения отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»: 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, оказывает отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48451) 5-34-35, факс: (48451) 5-18-36.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» E-mail: (suh_ekonom@kaluga.ru), официальный сайт администрации МР «Сухиничский район» (www.info-suhinichi.ru.).

1.5.2. Порядок получения информации заявителями.

1.5.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» E-mail: (suh_ekonom@kaluga.ru), официальный сайт администрации МР «Сухиничский район» (www.info-suhinichi.ru.).

1.5.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.5.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.5.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в п. 1.5.1.

1.5.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) образец формы заявления об утверждении схем расположения земельных участков.

1.5.7. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное

обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.5.8. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения структурными подразделениями органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

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 "Сухиничский район".

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

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, на котором расположен индивидуальный жилой дом, нежилые здания, строения, сооружения:

- 1) **заявление** (ФЛ), заявление (ЮЛ) по форме приложения N 2 к регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение:
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности;
 - свидетельство о праве на наследство;
 - договор купли-продажи;
 - договор дарения;
 - договор мены;
 - регистрационное удостоверение;
 - вступившие в законную силу судебные акты;
- 6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

7) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками (далее - акт согласования местоположения границ земельного участка);

8) каталог координат точек границ земельного участка.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги на садовый земельный участок в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан:

1) **заявление** (ФЛ) по форме приложения N 2 к Регламенту. Заявление подается гражданином, являющимся членом некоммерческого объединения, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу **ФЗ** от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" было создано (организовано) данное некоммерческое объединение;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заключение (справка) правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок;

5) схема расположения земельного участка;

6) акт согласования местоположения границ земельного участка.

Если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо предоставлении земельного участка в собственность, дополнительно предоставляются следующие документы:

7) удостоверенная правлением данного некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в **пунктах 1, 4, 8** предоставляются в соответствии с **пунктом 4 статьи 28** **ФЗ** от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:

1) **заявление** (ФЛ), заявление (ЮЛ) по форме приложения N 2 к регламенту. Заявление подается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, или уполномоченным общим собранием членов данного

некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения;

2) удостоверенная правлением копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

4) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

5) схема расположения земельного участка;

6) акт согласования местоположения границ земельного участка.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пунктах 1-4](#), предоставляются в соответствии с [пунктом 4 статьи 28](#) ФЗ от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан".

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования многоквартирного дома:

1) [заявление](#) (ФЛ), заявление (ЮЛ) по форме приложения N 2 к Регламенту. Заявление подается собственником (собственниками) помещения в многоквартирном доме либо лицом, уполномоченным решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, вступившие в законную силу судебные акты);

6) кадастровый (технический) паспорт на многоквартирный дом;

- 7) схема расположения земельного участка;
- 8) акт согласования местоположения границ земельного участка.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пунктах 3-4](#), предоставляются в соответствии с Жилищным кодексом РФ, [статьей 16](#) ФЗ от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса РФ", [приказом](#) Министерства юстиции РФ от 14.02.2007 N 29 "Об утверждении инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества".

Данное заявление с приложенным перечнем необходимых документов представляется заявителем лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в адрес уполномоченного органа. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма [заявления](#) указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) обращение ненадлежащего лица, а именно несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 2) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- 3) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом;

- 4) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) формирование земельного участка без учета обеспечения надлежащих эксплуатации или строительства капитального объекта, сохраняющих неразрывное единство земельного участка и расположенного (строящегося) на нем капитального объекта;

- 2) включение в состав проектируемого участка территории, занятой не связанным с ним линейным объектом (инженерные сооружения), без письменного согласия на то собственника данного линейного объекта;

- 3) формирование двух и более земельных участков для строительства одного капитального объекта;

- 4) формирование земельного участка, проектируемый размер которого не соответствует утвержденным в установленном порядке предельным размерам, нормам отвода, техническим регламентам и проектным обоснованиям;

- 5) формирование земельного участка без учета возможности доступа к нему

от земель общего пользования, в т.ч. через соседние земельные участки, путем ограниченного использования их части на основании сервитута;

6) осуществление раздела земельного участка или перераспределение земельных участков без учета использования вновь образуемых земельных участков в соответствии с разрешенным использованием и соответствия площадей предельным показателям и установленным нормативам;

7) допущение изломанности проектируемых границ земельного участка, если она не обусловлена существующими естественными или искусственными рубежами;

8) проектируемый земельный участок расположен в границах более одной территориальной зоны (кадастрового квартала) и пересекает границы населенного пункта;

9) несоответствия характеристик проектируемого земельного участка действующему законодательству;

10) размещение на земельном участке объекта недвижимости, не соответствующего представленным правоустанавливающим документам;

11) фактическое отсутствие жилого дома, нежилого здания, строения, сооружения на земельном участке в случае предоставления муниципальной услуги на земельный участок, на котором расположены индивидуальный жилой дом, жилые здания, строения, сооружения;

12) наличие неурегулированного спора при согласовании местоположения границ земельного участка;

13) отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;

14) обременение земельного участка правами третьего лица;

15) несоответствие местоположения границ земельного участка при предоставлении муниципальной услуги на садовый земельный участок в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан проекту организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документам, а также наличие неактуального заключения (справки) правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок;

16) фактическое отсутствие многоквартирного дома на земельном участке при предоставлении муниципальной услуги на земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования многоквартирного дома;

17) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), и (или) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

18) текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению;

19) в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

В случае, когда в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной

основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. 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 "Сухиничский район".

2.12. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в отделе по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения.

Требования к оборудованию помещения для оказания муниципальной услуги:

- помещение обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

- рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» (www.info-suhinichi.ru).

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 30 минут;

2) подготовка, регистрация и отправка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 3 дня;

3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 3 дня;

4) изготовление проекта постановления "Об утверждении схемы расположения земельного участка" (далее - постановление об утверждении схемы), либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ) - 14 дней с момента регистрации заявления;

5) согласование проекта постановления об утверждении схемы и подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка - 14 дней с момента поступления проекта постановления об утверждении схемы;

6) выдача постановления об утверждении схемы заявителю.

Прохождение административных процедур представлено в [блок-схеме](#), которая приводится в приложении N 1 к Регламенту.

3.2.1. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы.

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист отдела).

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- 1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#) стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.2 Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований, установленных [пунктом 2.7](#) стандарта предоставления муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за подготовку письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (далее- специалист отдела).

Максимальный срок подготовки проекта письма об отказе в приеме документов - 1 день.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#) стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела указывает основание на бланке заявления и удостоверяет отказ в приеме документов личной подписью на бланке заявления.

Специалист отдела готовит письмо об отказе в приеме документов на бумажном носителе в случае поступления документов почтой и в электронном формате в случае поступления документов через Интернет-сеть.

В случае личного обращения заявителя специалист возвращает заявителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и бланк заявления с причинами отказа.

Письмо об отказе в приеме документов передается специалистом отдела в приемную администрации МР «Сухиничский район». После подписания Главой администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченным им лицом письмо передается специалисту отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации МР «Сухиничский район» для регистрации и отправки.

Результатом административного действия являются:

- письмо об отказе в приеме документов;
- бланк заявления с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.3. Лицами, ответственными за регистрацию заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» (далее- специалист отдела).

Максимальный срок исполнения регистрации - 1 день.

Способ фиксации регистрации документов - фиксирование на бумажном носителе.

Специалист данного отдела производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;

Глава администрации МР «Сухиничский район» или уполномоченное им лицо накладывает резолюцию и направляет заявление в деловой оборот отдела.

Требования к порядку выполнения административной процедуры "Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта постановления об утверждении схемы либо подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту. Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист отдела принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы и готовит проект постановления об утверждении схемы в одном экземпляре.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8](#) стандарта предоставления муниципальной услуги, специалист отдела принимает решение о подготовке проекта письменного отказа и готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий отделом осуществляет проверку представленного проекта постановления об утверждении схемы.

В случае обнаружения ошибок, замечаний проект постановления об утверждении схемы с пакетом документов возвращается специалисту отдела на доработку для устранения замечаний и ошибок.

Если в результате проверки обнаружено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект постановления об утверждении схемы с пакетом документов возвращается специалисту отдела для подготовки проекта письменного отказа.

В случае отсутствия ошибок и устранения замечаний заведующий отделом подписывает проект постановления об утверждении схемы либо проект письменного отказа с указанием даты. Проект постановления направляется специалистом отдела на согласование.

Результатом административной процедуры являются:

- проект постановления об утверждении схемы, подписанный заведующим

отделом и отправленный на согласование;

- письменный отказ, подписанный в установленном настоящим Регламентом порядке Главой администрации МР «Сухиничский район».

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи постановления об утверждении схемы заявителю, является поступившее в отдел принятое постановление об утверждении схемы.

Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выдача постановления об утверждении схемы заявителю" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района и заведующим отделом по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, а также в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение разрешения администрации муниципального района на Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района "Сухиничский район".

4.3. Специалист отдела по экономическому развитию и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по экономическому развитию и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию муниципального района.

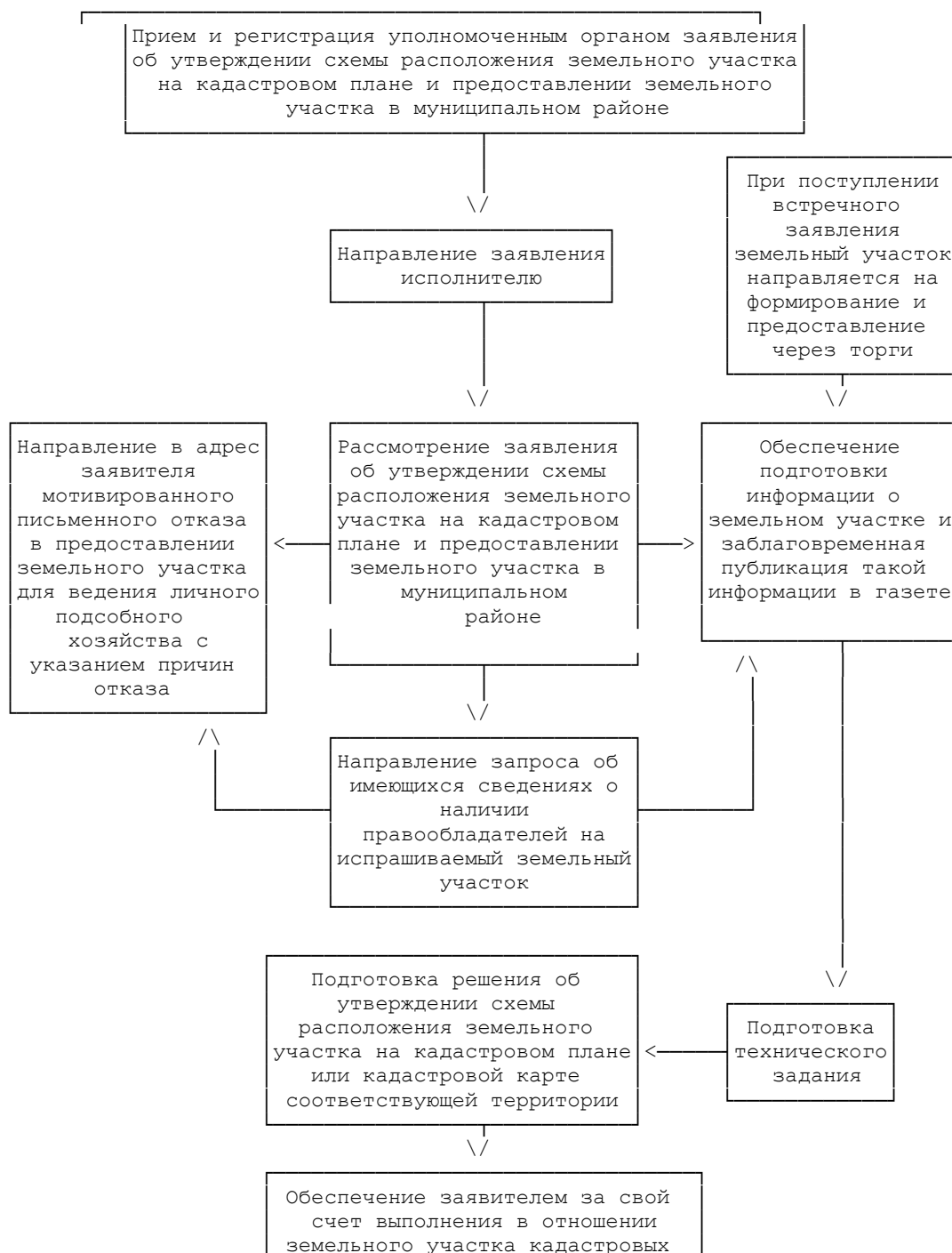
5.6. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

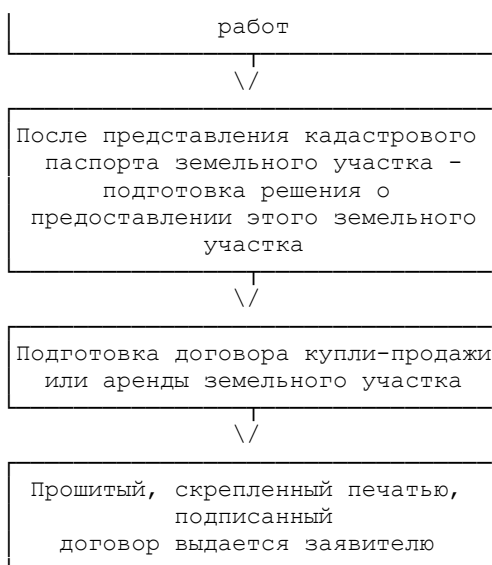
5.7. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.8. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений
и выдача документов об утверждении схем
расположения
земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории"

БЛОК-СХЕМА





**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений
и выдача документов об утверждении схем
расположения
земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории"**

Главе муниципального района
"Сухиничский район"
А.Д.Ковалев

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории

От _____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его
государственной регистрации) _____ (далее -
Заявитель).

Адрес _____
Заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя _____
Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)
Прошу утвердить схему расположения земельного участка с находящимся на нем
_____, с кадастровым номером: _____,
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Калужская область,

_____, на кадастровом плане кадастрового
квартала
N _____ согласно приложению.

/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/____/_____ 20____ года.
