



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2017

№ 159

г. Белая Калитва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.В. Самуйлика.



Глава района

О.А. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации Белокалитвинского района и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – многофункциональный центр) с заявлениями физических и юридических лиц об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2.4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.5. Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

1.2.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.10. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.11. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации».

1.2.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

1.2.13. Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

1.2.14. Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

1.2.15. Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район».

1.2.16. Правилами землепользования и застройки сельских поселений Белокалитвинского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, подавшие в установленном порядке заявление в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел архитектуры) на имя главы Администрации Белокалитвинского района или в многофункциональный центр в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - Портал), с приложением необходимых документов. Адрес Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.4. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра (далее – работник многофункционального центра) и специалистами отдела архитектуры при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения отдела архитектуры и многофункционального центра;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны отдела архитектуры и многофункционального центра;

адрес электронной почты отдела архитектуры и многофункционального центра;

график работы отдела архитектуры и многофункционального центра;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
 форма заполнения документов;
 срок предоставления муниципальной услуги;
 основания для отказа в приеме документов;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
 сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, оказывающего муниципальную услугу:

адрес отдела архитектуры: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы отдела архитектуры:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Вторник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Среда	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Четверг	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-86-69 (факс);
 адрес электронной почты отдела архитектуры: arhitektura_b_k@mail.ru;
 официальный портал Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kalitva-land.ru>.

1.4.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

адрес офиса МАУ МФЦ Белокалитвинского района: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы офиса МАУ МФЦ Белокалитвинского района:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва
Вторник	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	без перерыва
Среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва
Четверг	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	без перерыва
Пятница	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	без перерыва

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

официальный портал многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-59-97.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.

1.4.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном портале многофункционального центра, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена Заявителем по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, оказывающего муниципальную услугу: отдел архитектуры.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - многофункциональный центр.

2.2.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимает Администрация Белокалитвинского района посредством издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление или выдача заявителю постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.5.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, которое должно быть подписано электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени

юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо). Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

2.5.2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок в границах которого утверждается схема расположения земельного участка и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.5.3. Подготовленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5.4. Копия документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

2.5.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
- площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- согласие на обработку персональных данных;
- перечень прилагаемых документов;
- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.2. Правоустанавливающие и(или) право удостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.3. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.4. Документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился представитель).

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2., 2.6.4 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

земельным участкам.

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

2.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. В случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

2.12.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

2.12.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.12.4. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.12.5. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

2.12.6. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

2.12.7. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.12.8. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

2.12.9. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.12.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

2.12.11. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.12.12. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое

описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.3. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

2) помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) для обслуживания Заявителей (представителей Заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля;

4) предусматривается выделение окна на предоставление муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

2.17.5. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества должностного лица отдела архитектуры, специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием;

режима работы.

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

2.17.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Белокалитвинского района с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.21. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены Заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом Заявителю направляется информация об адресе и графике работы многофункционального центра, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронной форме можно получить в многофункциональном центре по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

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

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней в следующих случаях:

3.2.1. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3.2.2. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при перераспределении земельных участков.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5. или 2.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10

настоящего Административного регламента;

- подготовка и согласование проекта постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента;

- выдача или направление заявителю постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.4. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, указанных в пунктах 2.5. или 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием заявлений осуществляется специалистами отдела архитектуры или Многофункционального центра, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

3.4.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5. или 2.6. Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Многофункциональным центром путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.4.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Многофункциональный центр.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5. или 2.6. настоящего регламента, осуществляется специалистом отдела архитектуры или Многофункционального центра.

3.5.2. Специалист отдела архитектуры или Многофункционального центра проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным пунктами 2.5.1. или 2.6.1. Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5. или 2.6. Административного регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенных должным образом (нотариально либо заверенным иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствии с

гражданским законодательством - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

3.5.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист отдела архитектуры или Многофункционального центра возвращает заявление заявителю. Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6. настоящего Административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

3.6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 или 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.5 или 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в подпункте 8 подпункта 2.6.1. Административного регламента.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

3.7. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.1. При отсутствии оснований для возврата заявления специалист осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.7.2. Проект постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывается с:

- а) главным архитектором Белокалитвинского района;
- б) председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района;
- в) главой Администрации сельского поселения;
- г) начальником юридического отдела;
- д) заместителем главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству;
- е) управляющим делами Администрации Белокалитвинского района.

3.7.3. После прохождения согласования, проект постановления Администрации Белокалитвинского района передается на подпись Главе Администрации Белокалитвинского района.

3.7.4. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.11. и 2.12. настоящего Административного регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных подпункте 8 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.7.5 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 16 дней.

3.8. Выдача или направление заявителю постановления Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории.

Подписанное постановление Администрации Белокалитвинского района предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении постановления Администрации Белокалитвинского района заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.

Постановление Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 7 дней, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента - не более 3 дней.

3.9. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории» приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором.

4.2. Главный архитектор организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов отдела архитектуры, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов отдела архитектуры, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора многофункционального центра.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главного архитектора Белокалитвинского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором, подаются на имя главы Администрации Белокалитвинского района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием сети Интернет, через официальный портал Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет, единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.11. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

МАУ Белокалитвинского района «МФЦ»

Расписка в получении документов

Дело № _____

Услуга: Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Заявитель:

(Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименования и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче докум. заявителю	
		ПОДЛИН- НЫХ	КОПИЙ	В ПОД- ЛИННЫХ	В КОПИЯХ	ПОДЛИН. ЭКЗЕМП.	КОПИЙ
1							
2							
3							

Принял: _____

(Ф.И.О. специалиста МФЦ)

Дата приема

Контактные телефоны: _____

(телефон МФЦ)

Дата явки за результатами оформления услуги:

Результат оформления услуги получил _____

(подпись заявителя)

(расшифровка фамилии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА**

**ОТДЕЛ
АРХИТЕКТУРЫ**
Космонавтов ул., д.3,
г. Белая Калитва,
Ростовская область, 347045
Тел., факс: (86383)28669
ОКПО 04039542
ИНН/КПП 6142005365/614201001
ОГРН 1026101887228
Тел/факс 287-81, 286-69
2016 № 65.05.01/_____
на № от 2016

Ф.И.О.

проживающему по адресу:

ул. _____

г. _____

Ростовская область

Уведомление об отказе

Отделом архитектуры, действующим от имени Администрации Белокалитвинского района, рассмотрено Ваше заявление от _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: _____

_____ Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района отвечает отказом в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с _____

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 1 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» отказ отдела архитектуры Администрации района может быть оспорен Вами в судебном порядке.

В соответствии с пунктом 2 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», предусмотрено досудебное рассмотрение вашего письменного обращения на решение об отказе отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Вы имеете право обратиться с жалобой в Администрацию Белокалитвинского района.

Главный архитектор
Белокалитвинского района
