

**Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
Муниципального образования
Сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 22 » _____ 12 _____ 2015г.

№ 75

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования сельского поселения Село Льнозавод по
предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод».

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»

М.А.Барикова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
сельского поселения
«Село Льнозавод»
от _____ № _____

Административный регламент
администрации муниципального образования сельского поселения
«Село Льнозавод» по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- 1) в администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод», предоставляющей муниципальную услугу:
 - а) в устной форме при личном обращении;

- б) с использованием телефонной связи;
- в) по письменным обращениям;
- 2) посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод», адрес официального сайта: lnosavod.ru;
- 3) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.3.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод», адрес электронной почты администрации, муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод» предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) почтовые адреса, телефоны администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 3) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод», предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

10) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3. Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод».

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод», предоставляющей муниципальную услугу:

1. Администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод» :

а) место нахождения: Калужская область, Износковский район, село Лънозавод, улица Центральная, 8;

б) телефон для справок: 8(48449) 46514, 8 961 125 62 22;

в) официальный сайт администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод» в сети Интернет: lnosavod.ru;

г) адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru график (режим) работы:

Понедельник	8.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод».

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод». -(далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может происходить взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема);
- 2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- 8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»);

9) Устав администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод».

10) Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (при наличии);

5) схема расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов – по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе) или реквизиты проекта межевания территории, в границах которого осуществляется образование земельных участков (при наличии).

Представление схемы расположения земельного участка не требуется при наличии проекта межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

6) материалы аналитических (инструментальных) измерений, представленных в форме отчёта, для вычисления фактической площади земельного участка;

7) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (подлинник для

ознакомления);

8) выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в ЕГРП (подлинники для ознакомления);

9) копия плана земельного участка с расположением зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя с экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (при наличии) (подлинник для ознакомления);

10) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю (при наличии);

11) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1. 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.

2.6.2 Требования к формату схемы расположения земельного участка

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод» и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.8.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) при наличии зданий, строений, сооружений, расположенных формируемом земельном участке;

2.8.3. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.8.4. Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.12.2012 № 831.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются Администрацией.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует, специалист Администрации ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истёк;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

б) основания, предусмотренные законом Калужской области.

Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях перераспределения земельных участков:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

б) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для принятия решения;

3.1.2. подготовка направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии);

3.1.3. рассмотрение заявления;

3.1.3.1. приостановление рассмотрения заявления;

3.1.3.2. принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

3.1.3.3 Выдача (направление) письма заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истёк;

3) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

4) при наличии оснований для отказа в приёме документов специалист оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление (приложение № 2 к Административному регламенту) об отказе в приёме документов с указанием оснований.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, оформляет расписку о приёме документов и выдаёт её заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Администрации:

- 1) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы передаются в день регистрации в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача для рассмотрения в Администрацию.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по Калужской области.

3.2.2. Подготовка, направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии)

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалист готовит и направляет межведомственные запросы для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.3 Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2.3.1. Приостановление рассмотрения заявления

Специалист Администрации, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых

предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит письмо о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое после подписаний Главой направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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.

Срок исполнения – не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте. 2.10 Административного . регламента, в случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка специалист Администрации готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подписание главе муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод».

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод».

об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Срок исполнения - не более чем тридцать дней со дня получения заявления.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После подписания Главой письма об отказе в утверждении схемы, письмо направляется заявителю с указанием причин не утверждения схемы.

Срок исполнения- не более чем 30 (тридцать)дней со дня получения заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и должностными лицами, муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод»

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»;

7) отказа Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод», Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма .

В случае если в компетенцию Администрации, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод», органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11. раздела V настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.5. раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области».

5.15. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования сельское поселение «Село
Льнозавод».
по предоставлению муниципальной
услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Форма
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе администрации муниципального
образования сельское поселение «Село
Льнозавод».

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица, полное наименование)
Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): _____

Заявление № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____,
(улица, № дома)

с разрешенным использованием _____,

_____ (назначение участка)

с фактическим использованием _____

_____ (характеристика деятельности)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ М.П. _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____

_____ (реквизиты доверенности)
" ____ " _____ 20 ____ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма
заявления для физических лиц

Главе администрации муниципального
образования сельского
Поселения «Село Льнозавод»

от _____
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности)

Заявление № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____
кв. м, расположенного по адресу: _____

(район, улица, № дома)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов
--------------	-------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
администрации муниципального
образования сельское поселение «Село
Льнозавод».

по предоставлению муниципальной
услуги

«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

_____ (реквизиты доверенности)
" ____ " _____ 20__ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации:

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента Вам отказано в приеме документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

улица, № дома)

с разрешенным использованием _____

_____ (назначение участка)
с фактическим использованием: _____

_____ (характеристика деятельности)
на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие на праве ____

_____ иные сведения о земельном участке: _____
(кадастровый номер)

_____ (номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)
по следующим причинам: _____

_____	М.П.	_____ / _____ /
(должность)		(подпись) (Ф.И.О.)
Уведомление об отказе в приеме документов получил		
_____ / _____ /		
(подпись)		(Ф.И.О.)
Действующий(ая) на основании _____		
(реквизиты доверенности)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 администрации муниципального
 образования сельское поселение «Село
 Льнозавод».
 по предоставлению муниципальной
 услуги
 «Утверждение схемы расположения
 земельного участка или земельных
 участков на кадастровом плане
 территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
 земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

