



УПРАВА
муниципального района «Баятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03 2017 г.

с. Баятино

№ 94

О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Баятинский район» от 29.12.2012 г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Баятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Баятинский район», Управа муниципального района «Баятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Управы муниципального района «Баятинский район» от 29.12.2012 г. № 787 "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Баятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Управы муниципального района «Баятинский район» от 01.03.2013г. № 225 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Баятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Баятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»;

2.2. Постановление Управы муниципального района «Баятинский район» от

15.04.2013г. № 386 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 225);

2.3. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 28.11.2013г. № 1066 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 225, от 15.04.2013г. № 386);

2.4. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 09.12.2014г. № 1153 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 225);

2.5. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 22.03.2016г. № 148 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»;

2.6. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 19.10.2016г. № 592 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 787 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Журавлева С.Л. - заместителя руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» - заведующего отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»**



Г.Г. Зюев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Брятинский район» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управе муниципального района «Брятинский район»:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан и юридических лиц.

1.4. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Брятинский район»:

(далее - Управа): 249650, Калужская область, Брятинский район, с.Брятино, р.п. Советская, д.20.

Официальный сайт Управы муниципального района «Брятинский район» в сети Интернет: <http://baryatino40.ru/>.

Адрес электронной почты Управы: abaryat@adm.kaluga.ru.

Телефоны для справок: (48454)24235, 24244.

Режим работы Управы: понедельник-пятница; начало рабочего дня – 8 час.00 мин.; перерыв на обед – 12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.; окончание рабочего дня с понедельника по четверг: у женщин – 16 час.15 мин., у мужчин – 17 час. 15 мин.; окончание рабочего дня с пятницы по воскресенье: у женщин – 16 час.15 мин., у мужчин – 17 час. 15 мин.

дня в пятницу – 16 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляется: во вторник, среду, пятницу с 8.00 до 16.15, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Консультации заявителей, их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг - с 14.00 до 16.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управы в сети Интернет (<http://baryatino40.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в устной форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в Управе муниципального района «Барятинский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной являются:

- 1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального района «Барятинский район»;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет не более 2-х месяцев со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги является заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), или полное наименование организации, юридический адрес организации и реквизиты документа, удостоверяющего личность и полномочия лица, подписавшего заявление в интересах организации;
- цель использования земельного участка;
- площадь земельного участка;
- местоположение земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка ~~заявитель~~ самостоятельно представляют:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в случае, установленном п. 8 ст. 11.10. ЗК РФ.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим

Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10. Земельного кодекса РФ.

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

2.7.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9. Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- доступность для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге в условиях ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это

возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых документов предоставления муниципальной услуги отводится места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Доступность предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в Управу с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятие или заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.15. Должностные лица Управы муниципального района «Барятинский район»:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.16. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.1.2. Направление (в случае непредставления заявителем документов) межведомственных запросов.

3.1.3. Оформление результатов муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Управы муниципального района «Барятинский район», а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляются в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление подается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой муниципального района «Барятинский район». Заявление от юридических лиц принимается на фирменном бланке либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой муниципального района «Барятинский район».

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (приложение) документов, необходимых для оформления земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) принимает документы и регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов осуществляется в следующем порядке.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). При получении ответа на запрос ответ регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Оформление результатов муниципальной услуги осуществляется в следующем

порядке.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного пакета документов и принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- готовит схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории. Максимально допустимый срок выполнения данного этапа - 15 календарных дней;

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием информационных технологических и программных средств.

Орган регистрации прав обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления осуществляется с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

- согласовывает подготовленную (или представленную заявителем) схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории с уполномоченными органами. Максимальный допустимый срок выполнения данного этапа - 20 календарных дней;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, согласовывает его в установленном порядке, передает на подпись Главе администрации (максимально допустимый срок выполнения данного этапа - 4 календарных дня);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, согласовывает его в установленном порядке, передает на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» (максимально допустимый срок выполнения данного этапа - 4 календарных дня);

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче заявителю. Максимально допустимый срок выполнения данного этапа - 1 календарный день.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 2 месяца со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично и направляется заявителю по почте не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в администрацию для получения результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки под роспись. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте письмом.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка, осуществляется руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет руководитель Управы муниципального района «Барятинский район».

По результатам контроля руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управы. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица Управы муниципального района «Барятинский район», по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) администрации, ее руководителя, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для представления;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы рассматривается Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управы, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управы, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу муниципального района «Барятинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также ее должностных лиц в приеме документов от 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении
схем расположения земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории
муниципального района «Барятинский район»**

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка

Заявитель: _____
(Ф.И.О., паспортные данные или полное наименование
организации для юр. лица)

Индекс, адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон _____

Прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории муниципального района
«Барятинский район»

для _____,
(цель использования земельного участка)
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу (в районе):

Дополнительные сведения _____

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
заявлении, сотрудниками Управы муниципального района «Барятинский
район» в целях его всестороннего рассмотрения.

Ознакомлен (а) о возможности не предоставления необязательных документов.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении
схем расположения земельных участков на кадастровом плане
или кадастровой карте территории
муниципального района «Баятинский район»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЯТИНСКИЙ РАЙОН»

