



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» апреля 2017 г.

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, администрация Борисовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района» (Твердохлеб А.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 19 мая 2017 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И.Давыдов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, желающие получить муниципальную услугу по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области на кадастровом плане территории.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к информированию о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел);

- в Муниципальном автономном учреждении Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- на территории сельских поселений Борисовского района на базе территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет);

- на Едином портале;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ) - <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте администрации Борисовского района <http://www.borisovka.info>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта и электронной почты администрации Борисовского района находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На сайте администрации Борисовского района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полные почтовые адреса, адреса электронной почты администрации Борисовского района, МФЦ, ТОСПов;

- номера справочных телефонов Отдела, МФЦ, ТОСПов по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.6. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги:

а) Местонахождение Отдела:

309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, каб.40. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8 (47246) 5-39-78, 5-02-80. E-mail: borisovkazemim@mail.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

б) Местонахождение МФЦ:

309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова, д.3. Тел./факс: 8(47246)5-01-32, 8(47246)5-02-87. E-mail: mfc_borisovka@mail.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

в) Местонахождение ТОСПов:

- ТОСП в с.Березовка (309366, Белгородская область, Борисовский район, с.Березовка, ул.Садовая, д.4 (здание администрации сельского поселения), режим работы: понедельник с 8-00 до 12-00;

- ТОСП в с.Грузское (309361, Белгородская область, Борисовский район, с.Грузское, ул.Центральная, д.24/1 (здание администрации сельского поселения), режим работы: понедельник с 13-00 до 17-00;

- ТОСП в с.Стригуны (309351, Белгородская область, Борисовский район, с.Стригуны, ул.Комсомольская, д.4 «а» (здание дома культуры), режим работы: среда с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- ТОСП в с.Зозули (309365, Белгородская область, Борисовский район, с.Зозули, ул.Колхозная, 41 «б»), режим работы: вторник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- ТОСП в с.Октябрьская Готня (309357, Белгородская область, Борисовский район, с.Октябрьская Готня, ул.Советская, д.70 (здание администрации сельского поселения), режим работы: четверг с 8-00 до 12-00;

- ТОСП в с.Крюково (309369, Белгородская область, Борисовский район, с.Крюково, ул.Ленина, д.55 (здание администрации сельского поселения), режим работы: четверг с 13-00 до 17-00;

- ТОСП в с.Хотмыжск (309360, Белгородская область, Борисовский район, с.Хотмыжск, ул.Данкова, д.10, режим работы: пятница с 8-00 до 12-00.

1.3.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.8. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченных органов назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченных органов.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.11. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации Борисовского района.

1.3.12. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.4. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются должностными лицами уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.5. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченных органов:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.6. У входа в каждое из помещений уполномоченных органов размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисовского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

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

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- управлением Федеральной налоговой службой по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – распоряжение) с приложением указанной схемы.

2.3.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, №52, часть I, ст. 7008);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ((Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, №49 (часть VI), ст. 6928);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства РФ", 24.09.2012, N 39, ст. 5269);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, №22);

- Приказ Министерства экономического развития России от 27 ноября 2014 года № 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 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» (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 г. № 36018);

- Приказ Министерства экономического развития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 г. № 36232);

- постановление Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012);

- постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года от 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014г.);

- Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>, «Муниципальный вестник» 3-4 (приложение к газете «Призыв» №3 от 15.08.2007 г.);

- решение Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации:

- распоряжение администрации Борисовского района Белгородской области от 06 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>) ;

¹ - распоряжение администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел, МФЦ (ТОСП по месту нахождения земельного участка) следующие документы:

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- цель использования земельного участка.

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

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, изготавливается любым кадастровым инженером, имеющим право на выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка.

2.6.3. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и заявитель является правообладателем земельного участка.

2.6.4. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа

исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если получателем муниципальной услуги является иностранное юридическое лицо.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5. Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. Регламента, является основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов исполнительной

власти, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется уполномоченными органами, предоставляющим услугу, относятся:

2.8.1. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой к заявлению схемой (далее – образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

2.8.2. Выписка из правил землепользования и застройки или информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

2.8.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.8.4. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков), из которого (которых) образуется земельный участок (земельные участки).

2.8.5. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.8.6. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.8.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.8.1. – 2.8.7. Регламента, по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.1. – 2.8.7. Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует следующим требованиям:

- 1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению;
- 4) к заявлению не приложены необходимые документы, которые заявитель представляет самостоятельно;
- 5) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: если на дату поступления в Отдел, предоставляющий услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10 Регламента, является исчерпывающим.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- имеется несоответствие формы схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требований к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

- имеется 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;

- схема расположения земельного участка разработана с нарушением предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков;

- границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- сохраняемые в отношении образуемого земельного участка обременения (ограничения) не позволяют использовать указанный земельный участок в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

- образован земельный участок, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- имеются основания, предусмотренных подпунктами 5 – 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (при подаче заявления о предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ), а именно:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- 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, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

- 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;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- 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;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- 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.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.2. Регламента, является исчерпывающим.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.4 и 1.3.5. Регламента.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные в пункте 2.4 Регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется, муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную функцию, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.1 Регламента.

2.20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.5. Регламента, могут быть поданы заявителем в Отдел лично либо через должностных лиц МФЦ и ТОСП, с которыми у администрации Борисовского района заключены соглашения о взаимодействии.

2.21. Запросы о предоставлении документа (информации), указанного в пунктах 2.7.1. – 2.7.7. Регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, МФЦ (ТОСП) с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Отдела, МФЦ (ТОСП), уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием заявления и документов).

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1 – 2.6.5. Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Под регистрацией в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в МФЦ (ТОСП) системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. МФЦ (ТОСП) вправе избрать одну из указанных форм регистрации заявления. Регистрация в журнале регистрации осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.2.1.3. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1 – 2.6.5. Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание

заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.1.2 Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Отдел, МФЦ (ТОСП) по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6.1 – 2.6.5. Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2.2. Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2.4 Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ (ТОСП), работа с документами в МФЦ (ТОСП).

3.2.3.1. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ (ТОСП) специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Регламента.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ (ТОСП), но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (ТОСП) и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ (ТОСП) документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, если соглашением администрации Борисовского района о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.7. Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.2.4. Регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Отдел;

- направляет в Отдел заявление и (или) документы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.2.3.2. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Отдел.

3.2.3.3. Дело доставляется в Отдел сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации Борисовского района о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ (ТОСП) или поступления в МФЦ (ТОСП) заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а при необходимости получения ответов на межведомственные запросы - 10 рабочих дней с указанного момента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3.4. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Отделом в порядке, установленном пунктами 3.2.1.2., 3.2.1.4 – 3.2.1.6. настоящего Регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является доставка в Отдел заявления и представленных заявителем в МФЦ (ТОСП) документов, а в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.3.2. Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.6. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ (ТОСП), выданная заявителю, о приеме документов, расписка Отдела о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктами 2.7.1. - 2.7.2. Регламента, специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в структуры указанные в пункте 2.2.1 Регламента о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ.

3.3.2. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом МФЦ, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, является поступление от МФЦ зарегистрированного заявления с приложением документов, полученных по межведомственным запросам либо с представленными заявителем документами, не требующими направления межведомственных запросов, на рассмотрение в Отдел.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру по подготовке проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Отдела, уполномоченный на анализ поступивших от МФЦ документов (информации) и подготовку проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 5 дней проводит правовую экспертизу заявления и поступивших документов и готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информационного письма.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации Борисовского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо

письменное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.6. Письменное решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется по требованию заявителя, подписывается главой администрации района, регистрируется и выдается (направляется) заявителю или его законному представителю по почте по адресу и способом, указанным в заявлении с указанием причин отказа в срок не позднее 18 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 18 дней со дня поступления заявления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 18 дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ (ТОСПов) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Борисовского района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ (ТОСПов) и Отдела.

4.3. Проверки проводятся должностными лицами указанными в п.4.1 Регламента с периодичностью, определяемой индивидуальными приказами директора МФЦ в отношении специалистов МФЦ (ТОСПов) или распоряжениями администрации Борисовского района в отношении специалистов Отдела, но не чаще одного раза в год.

4.4. Специалисты МФЦ (ТОСПов) и Отдела, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.6. Должностные лица МФЦ (ТОСПов) и администрации Борисовского района, на которые возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченных органов, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами МФЦ (ТОСПов) и Отдела служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводят служебные проверки в отношении специалистов, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МФЦ (ТОСПов) и отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) специалистов уполномоченных органов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефонам, указанным в пункте 1.3.6. Регламента.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (ТОСП), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района «Борисовский район», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Регламентом;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МФЦ или администрацию Борисовского района жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя адресуется директору МФЦ или главе администрации Борисовского района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах.

Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте администрации Борисовского района и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение №1

к административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации Борисовского района

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____ (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, ВИК, ИНН, ОГРН, р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенный по адресу:

общей площадью _____ кв. м, _____ (указать разрешенное использование)

К заявлению прилагаются:

- схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером) в количестве не менее 3-х (трех) экземпляров;
- кадастровый план территории на котором утверждается схема;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенность (для представителя физического лица или юридического лица) или договор на проведение кадастровых работ.
- 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 государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;*
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;*

* - документ не обязательный к предоставлению

/_____/_____
(Ф.И.О. физического лица, должность представителя юридического лица.)
/_____/_____/ 20__ года.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу:

- вручить лично,
- представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа,
- направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично,
- представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа,
- направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу:

- вручить лично,
- представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа,
- направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги прошу:

- вручить лично,
- представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа,
- направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Время _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной (муниципальной) услуги, о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Время _____



к административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

