

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
село Покровка

31 августа 2015 г.

№ 17

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Покровского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Покровского сельского поселения

**В.П.Плехов**

**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Покровского сельского поселения**  
**от 31 августа 2015 г. № 17**

**Административный регламент по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного**  
**участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности поселения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности (далее – услуги, муниципальные услуги), сокращения сроков предоставления земельных участков.

1.2. Настоящий Регламент не распространяются на предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также лесными участками, находящимися в собственности Белгородской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Органы, предоставляющие услуги, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

1.3.1. Органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, является администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация поселения).

1.3.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Ивнянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-55-97; u3101@r31.rosreestr.ru);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Белгородской области (территориальное обособленное рабочее место по Ивнянскому району) (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, 24, телефон: 8 47(243)5-16-13-36;

- Межрайонный отдел № 4 (рабочая площадка п.Ивня) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-16-77, fgu3101@u31.kadastr.ru);

- отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 18 телефон: 8 47(243)5-13-43.

#### 1.4. Правовые основания для предоставления услуг

Предоставление услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- приказ Минэкономразвития 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, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- приказ Минэкономразвития 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

1.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

1.6. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в Администрации поселения, а также в форме размещения информации на сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru> и в установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения местах.

2.1.2.. Консультации о предоставлении услуги можно получить ежедневно с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, село Покровка, улица Молодежная, дом 4, тел.: 8(47 243) 47-4-33;

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru> .

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг

Услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.3. Срок предоставления услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление).

2.3.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

2.3.3. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством (при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ) (без учета срока приостановления предоставления услуги) - 60 рабочих дней.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления в администрацию поселения.

2.5.2. Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в администрации поселения в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.3. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается

информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.5.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.5.5. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации поселения в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.6.1. Служебные помещения Администрации поселения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации поселения, и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации поселения, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.6.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации поселения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации поселения, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

2.6.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.6.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 2.7. Показатели доступности и качества услуг

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

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

2.8.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.8.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Результат предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

### **3.2. Срок предоставления услуги**

3.2.1. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством не более тридцати дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление).

3.2.2. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством (при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ) (без учета срока приостановления предоставления услуги) - 60 рабочих дней.

3.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления услуги заявителем представляются в Администрации поселения, следующие документы:

1. Заявление (Приложение №1) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) цель использования земельного участка при предоставлении услуги в соответствии со статей 39.11 Земельного кодекса РФ.

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

3. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое



имущество и сделок с ним, и заявитель является правообладателем земельного участка.

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.

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 также 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.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 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).

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

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

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

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

### 3.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении услуги.

### 3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Администрации поселения, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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 РФ.

- 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.

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам.

- 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.

- наличие оснований, 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).

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

В случае, если на дату поступления в орган, 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, орган, предоставляющий услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

##### 4.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 1 рабочий день.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным в пункте 3.3.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

4.4. Возврат заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявителю является наличие фактов указанных в пункте 3.5. настоящего регламента.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению производится в письменном виде. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

#### 4.5. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является случаи, когда на момент поступления в уполномоченный орган 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.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка

Специалист администрации готовит решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Принятое решение направляется заявителю в десятидневный срок.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 60 рабочих дней (если ранее представлена схема в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ) со дня поступления заявления.

4.6. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы Федеральной налоговой службы по Белгородской области для получения информации, необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

4.7. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является отсутствие оснований для возврата заявления, приостановления процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результатом процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала процедуры по принятию решения об отказе утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является наличие фактов указанных в пункте 3.6. настоящего регламента.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 30 дней со дня поступления заявления, но не ранее 30 дней со дня опубликования (размещения) извещения о предоставлении участка (при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ).

4.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является подписанное решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Администрация поселения в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 30 дней со дня поступления заявления.

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района.

5.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

5.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;
- в судебные органы.

6.3. Досудебное обжалование.

6.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

6.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

6.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6.3.5. Обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- получения органом местного самоуправления или должностным лицом письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу только при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и



тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.3.6. Жалоба не подлежит рассмотрению только в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

#### 6.4. Судебное обжалование.

6.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

6.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы**  
**расположения земельного участка**  
**или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных**  
**участков на кадастровом плане территории»**

Главе администрации Покровского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

*Иванова Ивана Ивановича*

проживающего \_\_\_\_\_  
полный адрес

Паспорт \_\_\_\_\_,  
№, серия, дата и место выдачи

зарегистрированный \_\_\_\_\_  
полный адрес

з а я в л е н и е

В соответствии со ст. 11.10, 39.6 и 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка категории \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ под объектом недвижимости - \_\_\_\_\_, являющимся моей собственностью на основании свидетельства о государственной регистрации права серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ; \_\_\_\_\_

Мой почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления документов: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

*Подпись Дата*

**Приложение № 2**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы**  
**расположения земельного**  
**участка или земельных участков**  
**на кадастровом плане**  
**территории»**

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

