



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» декабря 2022г.

г. Ермолино

№ 206

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и согласование схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным Кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Е.А. Гуров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
от “20” декабря 2022 г. N 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по утверждению и согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - муниципальная услуга) являются лица, уполномоченные на указанные действия, физические лица, юридические лица либо индивидуальные предприниматели, а также представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан по вопросу подачи документов на утверждение и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», прием заявлений на оказание услуги оказывает отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства), по адресу: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4, также по телефону: 8(48438) 6-48-40, 8(48438)6-45-95 согласно графика работы Администрации.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15.пятница

с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино: <http://admermolino.ru/>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино:

adm.ermolino@yandex.ru

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории представляется в Администрацию муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» посредством личного (либо по почте или через Портал госуслуг) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Городское поселение город Ермолино (<http://admermolino.ru/>) (далее — Сайт).

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, находящейся по адресу: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4, с указанием информации:

- а) образцы заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;
- б) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- в) режим работы Администрации;
- г) график личного приема главы администрации;
- д) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной

услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на утверждение и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», предоставляет Администрация МО «ГП «Город Ермолино, отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) (далее - Отдел).

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.4 настоящего Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированного письменного отказа в утверждении схемы с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», составляет

30 календарных дней, исключая промежуток времени с момента регистрации специалистом Администрации МО «ГП «Город Ермолино» технического задания на изготовление плана расположения земельного участка до момента представления заявителем в Администрацию МО «ГП «Город Ермолино» плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское

поселение «Город Ермолино», осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Водным кодексом Российской Федерации;
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"; - Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
 - Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 618 "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости";
 - постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
 - постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
 - Закон Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";
 - Закон Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";
 - постановление Правительства Калужской области от 04.04.2008 N 134 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";
- и другие нормативно-правовые акты.

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копии учредительных документов.
- Описание местоположения границ земельного участка, подготовленное заявителем, заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения границ такого земельного участка местоположению границ земельного участка, фактически используемого гражданином.
- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная кадастровым инженером;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- подготовка схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, обеспечивается органом государственной власти или органом местного самоуправления, или собственником (собственниками) помещений в многоквартирном доме. В случае подготовки органом государственной власти или органом местного самоуправления указанной схемы расположения земельного участка срок такой подготовки должен составлять не более трех месяцев. Схема расположения земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.
- План расположения земельного участка, выполненный кадастровым инженером.
- Технические паспорта на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке.

- Ситуационный план (масштаб 1 : 500, 1 : 2000, 1 : 10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- Копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке).
- Копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.
- Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.
- Сведения о принадлежности объектов к памятникам культурного наследия федерального или местного значения.
- Сведения об ограничениях и размерах водоохраных зон, прибрежных, береговых и защитных полос.
- Сведения о принадлежности земельного участка к категории земель лесного фонда.
- Справка об отсутствии ранее учтенных прав на земельный участок.
- Документы, определяющие порядок пользования земельным участком, в

случаях, установленных законодательством.

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах приписок и иных неоговоренных исправлений, нецензурных выражений.

Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» являются:

- 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;
- 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 Российской Федерации 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», направляет заявителю письменный ответ с указанием причин отказа, основанный на соответствующих положениях законодательства Российской Федерации.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», осуществляется Администрацией МО «ГП «Город Ермолино» без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата составляет 30 минут.

Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не должен превышать двух календарных дней с момента поступления заявления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оборудуются:

- информационными стендами с информацией, указанной в п. 1.3 настоящего Регламента;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, требования к доступности:

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;

- не превышение заявителем срока ожидания в очереди

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 3 раз .

Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о документах, необходимых для ее предоставления, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (<http://admermolino.ru/>)

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.5 разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг

обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги - постановление Администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированного письменного отказа в утверждении схемы с указанием причин представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

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

Состав документов, которые в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала представляется в Администрацию муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту отдела Администрации МО «ГП «Город Ермолино», ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения услуги заявителем (доверенность и т.п.);
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане кадастрового квартала должны быть указаны назначение объекта и предполагаемое место его размещения (в случаях, установленных законом), обоснование примерного размера земельного участка.

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

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист Администрации МО «ГП «Город Ермолино», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Главой администрации на каждое заявление накладывается резолюция. Далее заявления поступают в отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Отдел).

Консультации граждан по вопросу подачи документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории оказывает отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» по адресу: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о результате предоставления услуги.

Специалисты Отдела со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) определяют наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований специалисты Отдела производят следующие действия:

- обеспечивают информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков;

- подготавливают техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и плана расположения земельного участка;

- готовят решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием причин отказа.

Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается заявителю в семидневный срок со дня ее утверждения.

В случае отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю направляется письменный отказ. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

По результатам проверок Главой администрации даются указания начальнику отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляет начальником отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

По результатам контроля начальник отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» устанавливается в соответствии с планом работы отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства). Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) администрации МО «ГП «Город Ермолино», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;
- д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «ГП «Город Ермолино».

Жалоба на решения (действия, бездействие) муниципальных служащих Отдела, его руководителя рассматривается Главой администрации МО «ГП «Город Ермолино».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) МО «ГП «Город Ермолино», должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) МО «ГП «Город Ермолино», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) МО «ГП «Город Ермолино», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалоба, поступившая в администрацию МО «ГП «Город Ермолино», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) МО «ГП «Город Ермолино», а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ, земельных отношений и градостроительства) МО «ГП «Город Ермолино» опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение и согласование схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории"

Главе администрации
Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

_____ действующий по доверенности от

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории для _____
(вид разрешенного использования)

площадью _____
по адресу: _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении,
сотрудниками Администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг».

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

