

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
утверждению схемы расположения земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования Киржачский
район Владимирской области, на кадастровом
плане территории

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области, на кадастровом плане территории, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с утверждением схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области (далее – схема).

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области (далее Комитет).

Местонахождение комитета: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

График (режим) работы комитета:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 8.00 – 13.00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефоны:

- председателя комитета - (49237) 2-31-47;

Служащие комитета - (49237) 2-35-51.

Официальный сайт администрации: www.kirzhach.su.

Адрес электронной почты: kumi@kirzhach.su.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, на личном приеме, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт администрации), путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>).

1.5.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района» по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.8, часы работы:

Понедельник, вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

Среда – с 08.00 до 20.00;

Пятница – с 08.00 до 16.00;

Суббота – с 09.00 до 12.00;

Перерыв – с 13.00 до 13.45.

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, электронной почте.

1.5.3. На информационном стенде, расположенном на 1 этаже в здании Администрации, размещается следующая информация: текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет полную и достоверную информацию по порядку ее предоставления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос переадресовывается должностному лицу, к компетенции которого относится обращение или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются служащими Комитета по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области, на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области (далее Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы (решением об утверждении схемы; в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации – решением (или соглашением) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - решением о предварительном согласовании земельного участка).

- отказ в утверждении схемы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной Услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета» № 118-119, 23.06.2001);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 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" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);
- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- Закон Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 34, 28.02.2015);
- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);
- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области ("Красное знамя", N 56, 05.08.2005);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту, об утверждении схемы расположения земельного участка (в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 4 статьи 39.11 и пунктом 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации);
- заявление по форме согласно приложению №2 к административному регламенту, о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации);
- заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту, о перераспределении земельных участков (в случае, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).

При подаче документов в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в заявлении указывается цель использования земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, а также:

1) в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- 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.

2) при подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка:

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) при предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка;

- списки членов некоммерческой организации (в случае, если заявление подается указанной организацией).

4) при перераспределении земель и (или) земельных участков между собой:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Комитетом в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Несоответствие схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.3. Разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.8.4. Несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

2.8.6. В случае проведения аукциона дополнительными основаниями для отказа являются случаи, когда:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- 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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

2.9. Заявление о перераспределении земельных участков, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение десяти дней со дня их поступления возвращаются заявителю с указанием всех причин возврата, в случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям, соответственно пункта 1 статьи 39.15, пункта 2 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Комитет заявления об утверждении схемы, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги в отношении поданного позднее заявления 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, о чем заявитель письменно информируется в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные необходимые и обязательные услуги не требуются.

2.13. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно, госпошлиной не облагается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Внеочередным правом обслуживания пользуются инвалиды, участники и инвалиды ВОВ.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- удобство и доступность получения информации;
- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица Комитета должны оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества.

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.18.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

III. 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов об утверждении схемы;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;
- 3) утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в

приложении №4 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов об утверждении схемы».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору на бумажном носителе лично либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области или подается в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района».

3.2.2. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.3. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в администрацию и регистрируются специалистом по делопроизводству и направляются главе администрации.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов при личном обращении, специалист Комитета в день поступления документов передает их специалисту по делопроизводству администрации для регистрации заявления и направления главе администрации.

3.2.5. В день поступления документов специалист отдела делопроизводства Администрации все поступившие документы передает Главе администрации.

3.2.6. После рассмотрения Главой администрации документы передаются председателю Комитета - срок рассмотрения один рабочий день.

3.2.7. После рассмотрения председателем Комитета документы в тот же день передаются специалисту по земельным вопросам Комитета (далее ответственный исполнитель). Срок рассмотрения документов председателем Комитета - один рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2.8. Общий срок административной процедуры - 3 дня с момента подачи заявления.

3.2.9. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача ответственному специалисту.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации».

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов о предоставлении земельного участка ответственному исполнителю.

Ответственный специалист в течение десяти дней со дня регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, установленных пунктом 2.9 административного регламента, в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых имеются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации.

3.3.4. В случае, предусмотренном пунктом 2.11. административного регламента осуществляет подготовку схемы в форме электронного документа, если гражданином не принято решение о ее подготовке на бумажном носителе.

3.3.3. **Общий срок административной процедуры - 12 дней с момента поступления документов исполнителю.**

3.3.4. **Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.**

3.4. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы либо отказ в ее утверждении».

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.1. Утверждение схемы в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов, а также в целях раздела земельного участка предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

3.4.1.1. Если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, или после поступления в Комитет таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный специалист рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.5. административного регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации;

2) осуществляет подготовку проекта письма Администрации о направлении схемы в орган местного самоуправления по месту расположения

земельного участка на согласование, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление адресату (в случае, если требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления);

3) обеспечивает подготовку, визирование для последующего подписания Главой администрации решения об утверждении схемы и направление его заявителю (в случае, если не требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления).

3.4.1.2. После поступления в Администрацию от органа местного самоуправления согласованной схемы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1 – 2.8.5 административного регламента, ответственный специалист в срок не более чем тридцать дней со дня поступления согласованной схемы обеспечивает подготовку, визирование для последующего подписания Главой администрации решения об ее утверждении и направление его заявителю.

3.4.2. Утверждение схемы в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.4.2.1. Ответственный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из действий, предусмотренных пунктами 1, 3 пункта 3.4.1.1. административного регламента.

3.4.2.2. Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Утверждение схемы в целях предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.4.3.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой, ответственный специалист рассматривает поступившие документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.5 административного регламента и совершает одно из следующих действий:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.5. административного регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление заявителю;

2) осуществляет подготовку проекта письма Администрации о направлении схемы в орган местного самоуправления по месту расположения земельного участка на согласование, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление адресату (в случае, если требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления);

3) обеспечивает подготовку схемы (в случае, если не требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления).

3.4.3.2. После подготовки схемы рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном административным

регламентом предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Киржачский район Владимирской области.

3.4.4. Утверждение схемы в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.4.4.1. В случае если проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, отсутствует, ответственный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. – 2.8.5 административного регламента и совершает одно из следующих действий:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. – 2.8.5 административного регламента, готовит проект письма Администрации об отказе в утверждении схемы, содержащего все основания для отказа в ее утверждении, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление заявителю;

2) осуществляет подготовку проекта письма Администрации о направлении схемы в орган местного самоуправления по месту расположения земельного участка на согласование, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление адресату (в случае, если требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления);

3) обеспечивает подготовку, визирование для последующего подписания Главой администрации решения об утверждении схемы и направление его заявителю (в случае, если не требуется согласование указанной схемы с органом местного самоуправления).

3.4.4.2. После принятия решения об утверждении схемы решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо его заключение осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Решение об утверждении схемы принимается в форме постановления Администрации, в котором указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.4.6. Ответственный специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.1.1, пункте 3.4.1.2, пункте 3.4.4.1 административного регламента осуществляет подготовку проекта письма Администрации о направлении решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и направление. Письмо Администрации о направлении принятого решения с приложением схемы расположения земельного участка передается в указанный орган, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Документы, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.3, 3.4.1 – 3.4.4 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня их подписания выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. **Общий срок административной процедуры - 15 дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы исполнителю.**

3.4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы либо отказ в ее утверждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) Комитет.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Комитета – председателю Комитета;
- председателя Комитета – Главе администрации.

5.3. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги; нормативными правовыми актами Киржачского района;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Киржачского района для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области, нормативными правовыми актами Киржачского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными актами Киржачского района;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Администрации, Комитета, их должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, Администрацией, Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Администрация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация, Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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..

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией, Комитетом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Киржачского
района Владимирской области

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)
(далее – заявитель).

Адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, кадастрового
квартала № _____, расположенного по адресу:

для _____
(цель утверждения схемы расположения земельного участка)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию Киржачского
района Владимирской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя(ей):

_____ (местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,

На основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором приобретается земельный участок _____,
для _____
(цель использования земельного участка)

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

Приложение:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов,

которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

В администрацию Киржачского
района Владимирской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, ИНН,
для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя(ей):

_____ (местонахождение юридического лица,
место жительства физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка
с кадастровым номером _____, в соответствии
с утвержденным проектом межевания территории

_____.
(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется
осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложение:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов
на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право
собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав
на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует
проект межевания территории, в границах которой осуществляется
перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в
случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается
представитель заявителя;

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

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЖАЧСКИЙ РАЙОН ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ)

