

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.04.2016 г. № 516

г. Карачев, Брянская обл.

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Решением Карачевского городского Совета народных депутатов от 30.09.2015 г. N 3-135 "О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками на территории Карачевского городского поселения", Решением Карачевского районного Совета народных депутатов от 28.10.2015 г. N 5-140 «О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящихся в собственности МО Карачевский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Карачевское городское поселение», МО «Карачевский район», земельных участков, расположенных на территории Карачевского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" согласно приложению.

- «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Карачевского городского поселения Брянской области».

- «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков на торгах из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности МО «Карачевское городское поселение», расположенных на территории Карачевского городского поселения».

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации. Карачевского района

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачевского района Смородину Е.В.

**Глава администрации
Карачевского района**

Н.С. Лучкин

Юрисконсульт

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений С.В. Шутова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории и предварительное
согласование предоставления земельного участка
на территории Карачевского городского поселения
Брянской области"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Карачевского городского поселения Брянской области» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по формированию (образованию) границ земельных участков и предварительному согласованию предоставления земельных участков, расположенных в границах Карачевского городского поселения Брянской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком административного регламента является отдел имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района.

**1.2. Наименование структурного подразделения
местного самоуправления, непосредственно
предоставляющего муниципальную услугу**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карачевского района и осуществляется через структурное подразделение - отдел имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района (далее –Отдел).

1.2.1. В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- кадастровые инженеры и межевые организации .

В процессе согласования и утверждения документации по утверждению схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и предварительному согласованию предоставления земельного участка или земельных участков без проведения торгов также участвуют:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района;
- Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Карачевского района, главный архитектор-
- начальник отдела юридической службы администрации Карачевского района;
- заместитель главы администрации Карачевского района;
- Глава администрации Карачевского района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительному согласованию предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется на бумажном носителе";
- Законом Брянской области от 15.03.2007 N 28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области";
- Уставом Карачевского городского поселения;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;
- в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - подготовка, утверждение и выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления

земельного участка - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом;

- юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6.1. Муниципальная услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Карачевского городского поселения" предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение администрации Карачевского района: 242500, г. Карачев, ул. Советская, д. 64.

Адрес официального сайта администрации Карачевского района в сети Интернет: www.karadmin.ru

Адрес электронной почты администрации Карачевского района: inbox@karadmin.ru.

Режим работы администрации Карачевского района:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (48335) 2-11-41, тел./факс: (48335) 2-11-51.

2.1.3. Специалистами Отдела осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Вторник - с 9.00 - до 17.45;

Четверг - с 9.00 - до 17.45;

Перерыв - с 13.00 - до 14.00

2.1.4. Сведения о местонахождении и контактных телефонах (телефонах для справок) иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в таблице 1:

Таблица 1

N	Название организации, подразделения	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Карачевский отдел	г. Карачев, ул. Дзержинского, д.147	2-20-81

2.1.5. Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику Отдела и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

2.1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Карачевского района. Письменный ответ подписывается Главой и заместителем главы администрации Карачевского района, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации Карачевского района, в печатном органе Карачевского района - газете "Заря", на официальном сайте администрации Карачевского района в сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте администрации Карачевского района размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты администрации Карачевского района;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.10. В целях утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и предварительного согласования предоставления земельного участка или земельных участков без проведения торгов:

- заявитель обращается в администрацию Карачевского района с заявлением установленного образца ([приложение N 1](#), [приложение N 2](#)) в соответствии с порядком, установленным [п. 3.1.1](#) настоящего административного регламента;
- заявитель может обратиться с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или через многофункциональный центр.

2.1.11. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ([приложение N 1](#)) обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;
- контактные телефоны;
- адрес формируемого участка (при наличии);
- категория земельного участка;
- площадь земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка.

2.1.12. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (если заявителем является физическое лицо), или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка представляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка или уведомление об отсутствии в реестре сведений (при наличии);

4) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей) либо иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя;

5) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства при наличии на вновь формируемом земельном участке таких объектов (при наличии).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 5 части 1.2 раздела 2.1.12](#), а также в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Отдела администрации Карачевского района запрашивает в уполномоченных органах и организациях соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.1.13. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или земельных участков ([приложение N 2](#)) указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены

в государственный кадастр недвижимости;

6) 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 оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.1.14. К заявлению ([приложение N 2](#)) о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) 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;

2) 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;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

5) 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;

6) 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.

2.1.15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является:

- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 ст. 11.10](#) Земельного кодекса РФ; Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 №762.
- 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 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.

2.3.2. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки ([приложение N 2](#)) для предварительного согласования предоставления земельного участка или земельных участков:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса РФ;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса.

2.3.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданной заявки.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация Карачевского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями;
- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация.

1. Основанием для начала административной процедуры является подача в отдел имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района, через систему Интернет, почтой или многофункциональный центр на имя Главы администрации Карачевского района заявления с комплектом документов, предусмотренных [п. 2.1.12](#), [п. 2.1.14](#) настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

2. Специалист Отдела проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов указанным в заявлении.

3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата непосредственно в отделе, либо направляет заявителю извещение о возврате документов в течении 10 дней с момента поступления заявления.

4. После поступления заявления в Отдела администрации Карачевского района заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение начальнику Отдела.

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела (согласно резолюции начальника Отдела).

2. Специалист Отдела в течение 10 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.3](#) настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [п. 2.1.12](#), [п. 2.1.14](#) настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3. При поступлении заявления специалист Отдела направляет на согласование главному архитектору Карачевского района поступившее заявление и приложенную к нему схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Главный архитектор или специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, действующий в рамках резолюции главного архитектора, письменно согласовывают схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проверяя и подтверждая соответствие представленной схемы установленным градостроительным нормам зонирования территории Карачевского городского поселения и города Карачева.

Срок согласования в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ не более 5 дней.

4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.3.2](#) настоящего административного регламента, после согласования схемы главным архитектором или другим специалистом, действующим по поручению главного архитектора отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Карачевского района, специалист Отдела подготавливает проект решения по предварительному согласованию предоставления земельного участка или проект решения по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.3](#), специалист Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача постановлений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории", "О предварительном согласовании предоставления земельного участка" и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" и "О предварительном согласовании предоставления земельного участка" либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Главный архитектор района, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, проверяют соответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям к подготовке схемы и соответствие схемы требованиям градостроительного зонирования и правил землепользования и застройки Карачевского городского поселения и города Карачева Брянской области.

3. Специалист Отдела имущественных и земельных отношений подготавливает проекты постановлений администрации Карачевского района "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" и "О предварительном согласовании предоставления земельного участка",

4. Подготовленные проекты постановлений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" и "О предварительном согласовании предоставления земельного участка" направляются на согласование начальнику Отдела.

5. Согласованные начальником Отдела проекты постановлений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" и "О предварительном согласовании предоставления земельного участка" направляются на согласование и утверждение в структурные подразделения и должностным лицам администрации Карачевского района, указанным в [п. 1.2.1](#) настоящего административного регламента.

6. После согласования и подписания Главой администрации Карачевского района постановлений "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" и "О предварительном согласовании предоставления земельного участка" документ регистрируется в общем отделе администрации Карачевского района.

7. Заявителю лично передается два экземпляра постановления "Об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории", 1 утвержденный экземпляр схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и 2 экземпляра постановления "О предварительном согласовании предоставления земельного участка".

Документы, описанные в п. 6 раздела 3.1.3, могут быть выданы уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

9. Проект сообщения об отказе согласовывается с начальником Отдела и подписывается Главой администрации или заместителем главы администрации.

10. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю указанным способом в заявлении:

- лично;
- в форме электронного документа;
- средствами почтовой связи;
- с использованием многофункционального центра (МФЦ).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- заместителем Главы администрации Карачевского района;
- начальником Отдела администрации Карачевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Отдела положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по предоставлению муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения от заявителей предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя Главы администрации Карачевского района.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Карачевского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Карачевского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Карачевского района проводят личный прием лиц, заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Карачевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 1 и п. 2 раздела 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории и о предварительном
согласовании предоставления земельного
участка на территории
Карачевского городского поселения
Брянской области

Главе администрации Карачевского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

_____ (далее - заявитель)
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, место жительства;
для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН, ИНН, место нахождения)
В лице _____,
_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____.
(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)
Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане
территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

категория земель _____
вид разрешенного использования: _____
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(нужное отметить):
☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи
заявления;
☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по
адресу: _____;
☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,
ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством
электронной почты, e-mail: _____;
☐

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты,
e-mail: _____
(подпись заявителя/его представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение: перечень документов, указанных в [пункте 2.1.12](#) административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на территории Карачевского городского поселения Брянской области".

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"О предварительном согласовании предоставления
земельного участка на территории Карачевского городского
поселения Брянской области"

Главе администрации Карачевского
района _____

о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

От _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства;
для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, место нахождения)

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____.
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____.

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие/не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка _____

(подпись заявителя/его представителя в случае
образования земельного участка по утвержденной схеме
(ненужное зачеркнуть))

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (если границы

испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") :

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории) : _____

(наименование органа, принявшего решение)

от " ____ " _____ г. N _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](#), [ст. 39.5](#), [п. 2 ст. 39.6](#), [п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами) : _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) : _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок : _____

Цели использования земельного участка : _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка (если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд) : _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии) : _____

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя : _____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,

распорядительного акта органа власти, решения суда)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить) :

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных администрацией Карачевского района.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение: перечень документов, указанных в [пункте 2.1.14](#) административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "О предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Карачевского городского поселения Брянской области".