



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

от «11» 08 2023 г. № 1122

О внесении изменений в постановление районной Администрации от 04.10.2016 № 1174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 05.12.2022 № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением районной Администрации от 27.05.2010 № 466 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению районной Администрации от 04.10.2016 № 1174 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6:

цифры «60» заменить цифрами «40»;

после слов «10 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы» вставить слова «(но не превышающий 20 дней)».

1.2. В третьем абзаце пункта 3.7 слова «3 дня» заменить словами «1 день»;

1.3. В приложении № 2 к административному регламенту:

в поле «Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента» слова «(3 рабочих дня)» заменить словами «(1 рабочий день)»;

в поле «Экспертиза документов» слова «(4 рабочих дня)» заменить словами «(1 рабочий день)»;

в поле «Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка» слова «(3 рабочих дня)» заменить словами «(1 рабочий день)»;

в поле «Согласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка» слова «13 рабочих дней» заменить на слова «(9 рабочих дней)».

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

Глава района



А.В. Басыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена»
(в ред. постановлений Главы района от 13.01.2017 № 0020, 14.04.2017 № 0515, 08.09.2020 №1280)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

(п. 1.1. в ред. постановления Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

Круг заявителей

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) (далее – заявители), заинтересованные:

1) в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

2) в разделе земельного участка, который предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация района): 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, дом 19, официальный сайт: <http://www.//алмазный-край.рф/>.

Орган, уполномоченный на прием, оформление документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента – Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Комитет):

Местонахождение Комитета: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Московская, 2.

(абзац третий п. 1.4 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

График работы Комитета с заявителями:
Понедельник - четверг: с 09-00 до 12-45 часов;
Пятница: не приемный день.
Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.5. Местонахождение органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее – Управление Росреестра по РС (Я)):

• в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

• в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

График работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

• в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А.

График работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - ИФНС России по РС Я):

Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19

График работы:

• Понедельник: с 09-00 до 18-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Вторник – пятница: с 09-00 до 17-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)): Республика Саха (Якутия):

• в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График работы:

Понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

вторник: с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

среда: с 09-00 до 19-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

• в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

• в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А;

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета:

1) через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): <http://www.//алмазный-край.рф/>.

2) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия): www.e-yakutia.ru

3) на информационных стендах.

4) Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и информационных системах: «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф/).

(пп. 4 п. 1.6 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

1.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется специалистами Комитета для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Комитетом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется специалистами Комитета по номеру 8 (41136) 3-08-22.

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Комитет: - телефон приемной: (8-41136) 4-30-21;

- адрес официального сайта: <http://www.алмазный-край.рф/>;

- адрес электронной почты: mkukio@mail.ru;

2) Управление Росреестра по РС (Я): - телефоны:

• в г. Мирном: 8(41136) 3-55-71, 32990, факс: 8(41136) 4-21-71;

• в г. Удачном: 8(41136) 5-70-07, факс: 8(41136) 5-01-35;

• в п. Айхал: 8(41136) 6-11-04, факс: 8(41136) 6-11-25;

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>;

- адрес электронной почты: 16to_ufrs.yakutia.ru;

3) ИФНС России № 1 по РС (Я):

- телефон: 8(41136) 3-05-40;

- адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru>;

- адрес электронной почты: i143300@r14.nalog.ru;

4) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: 8(41136) 3-03-46;

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>;

- адрес электронной почты: fgu14@rosreestr.ru;

1.9. Время ожидания заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо) и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.10. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется почтой в письменной форме в адрес заявителя в месячный срок.

1.11. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо на личном приеме.

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет по выбору заявителя: www.e-yakutia.ru

(абзац введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

1.13. Не допускается консультация заявителя, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.14. Заявитель, представивший документы, в обязательном порядке информируется должностным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.15. Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

Запись на прием в Комитет по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) для подачи запроса о предоставлении услуги.

(п. 1.15 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на информационном стенде Комитета, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета.

1.17. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Комитета размещаются:

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

административный регламент с приложениями;
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена».

(п. 2.1. в ред. Постановления Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Ответственным структурным подразделением Комитета при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ИФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 3) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- 4) иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);
- решение об отказе в утверждении Схемы.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в

соответствии с административными процедурами, предусмотренными п. 3.1 настоящего Административного регламента, в срок, не более:

- 40 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (но не превышающий 20 дней).

(в остальных случаях).

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
(абзац введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV «Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

(абзац введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

(абзац введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

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

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.9. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

2.10. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.11. В случае, если указанные в пункте 2.10 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. При личном обращении в Комитет вместе с копиями документов Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.13. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов

2.14. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается неполученным, не рассматривается и возвращается заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям п. 2.8 настоящего Административного регламента

2) отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 4 п. 2.9 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

2.16. Комитет принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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;

3) несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности установлены градостроительными регламентами;

4) несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определенным Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

6) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

7) при разделе, перераспределении или выделе земельных участков, сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

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

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

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

11) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.17. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

1) 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;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

4) 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 РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

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

10) 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;

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

12) 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.

**Размер и способы взимания с заявителя
государственной пошлины или иной платы
за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Прием заявлений производится специалистом Комитета при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи либо в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официального сайта МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф).

(абзац первый п. 2.21 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется должностным лицом Комитета в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим санитарным и техническим требованиям:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

5) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

6) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие

доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

8) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

10) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должны быть созданы условия для:

1) самостоятельного передвижения инвалидов по территории, где расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

(абзац введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории могут быть направлены в Комитет заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подача заявлений в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в порядке и способами, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляются в Комитет с использованием электронных носителей и (или) информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при обращении в Комитет;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

(абзац второй п. 2.21 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления;
- 2) регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю администрации;
- 3) проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента;
- 4) формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;
- 5) подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 6) экспертиза и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 7) регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;
- 8) выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Подача заявления при личном обращении

3.4. Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Комитета, уполномоченным на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 15 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой должностного лица Комитета о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе

3.5. Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Комитета, уполномоченным на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Регистрация поступившего заявления и

передача его ответственному исполнителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- 1) при личном обращении заявителя в Комитет;
- 2) посредством почтового отправления в адрес Комитета.

3) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официального сайта МО «Мирнинский район» (www.алмазныи-край.рф).

(пп 3 абзаца первого п. 3.6 в ред. Постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

Должностное лицо Комитета, осуществляющее прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и проводит экспертизу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

(подпункт 3 п. 3.6. введен Постановлением Главы района от 13.01.2017 г. № 0020)

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Комитета осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п. 2.14. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной п. 3.8. настоящего Административного регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п. 3.9. настоящего Административного регламента.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленном пакете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.9. Направление запросов осуществляется должностным лицом Комитета не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Комитета.

Запрос, оформляемый на бланках Комитета, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.12. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией направляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) комплект документов, для предоставления информации о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с момента получения комплекта документов определяет и выдает:

- согласование в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.19. Результатом административной процедуры является передача схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или его части либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства.

Подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Должностное лицо Комитета, осуществляет оценку поступивших документов и при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.14 настоящего Административного регламента, выполняет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является подписание проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Согласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.23. Должностное лицо Комитета осуществляет экспертизу документов, выполняет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме постановления Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административного действия 9 рабочих дней.

Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту одного из следующих документов:

1) проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сопроводительного письма к нему;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сопроводительного письма к нему и сопроводительного письма к нему;

3) заявление лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия:

1) регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов;

2) фиксирует состав и реквизиты документов, оформленных по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов в Комитет.

3.26. Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в п. 3.27 настоящего Административного регламента.

Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления

3.27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае, если услуга осуществляется посредством почтового либо электронного отправления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официального сайта МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), специалист Комитета подготавливает сформированный пакет документов на отправку заявителю через ФГУП «Почта России».

(абзац третий п. 3.27. в ред. постановления Главы района от 14.04.2017 № 0515)

В случае если способ предоставления - личное обращение, должностное лицо Комитета, в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя должностное лицо Комитета осуществляет проверку документов, являющихся результатами муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо Комитета осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

- роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию;
- внесение должностным лицом Комитета записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Комитетом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной решением Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо решением уполномоченного заместителя Главы Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Должностные лица, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.13. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. Постановления Главы района от 08.09.2020 г. № 1280)

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8 (41136) 4-30-21 МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС(Я), 8 (41136) 4-95-97 Администрации района.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РГГУ

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф) в разделе «муниципальные предприятия»/«МКУ «Комитете имущественных отношений», Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также предоставляется непосредственно специалистам земельного отдела МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам 8 (41136) 4-30-21, 3-08-22, в письменной форме почтовым направлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф) через раздел «интернет-приемная», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, 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 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.

Результаты рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена»

В Администрацию МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица /
наименование и место нахождения для юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии) _____

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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:

_____;

_____ (подпись заявителя / его представителя)

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных.

Заявитель:

_____ (должность представителя _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя / его представителя)
юридического лица)

_____ (ФИО специалиста принявшего документы) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Расписка получена: «__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО заявителя / его представителя) _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

