



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015 № 668  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2011 №553:

1.1. Наименование регламента изложить в редакции:

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

1.2. **Раздел 1** «Общие положения» изложить в редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.1.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое либо юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, кабинет № 22, (далее - Уполномоченный орган);

почтовый адрес: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. № 22;

телефон/факс: 881660-31285;

адрес электронной почты: [mvadm@yandex.ru](mailto:mvadm@yandex.ru);

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 881660-31285;

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.mvadm.ru](http://www.mvadm.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: ;

место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10;

телефон/факс МФЦ: 881660-31752;

адрес электронной почты МФЦ: [mfz-mv@yandex.ru](mailto:mfz-mv@yandex.ru);

график работы:

понедельник	с 8.30 до 17.30;
вторник	с 8.30 до 19.00;
среда	с 8.30 до 17.30;
четверг	с 8.30 до 17.30;
пятница	с 8.30 до 17.30;
суббота	с 9.00 до 15.00;
воскресенье	выходной день;
предпраздничные дни	на 1 час короче;

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа,  
МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области;

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа;

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования;

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.».

1.3. В пункте 2.1 после слов «земельного участка» дополнить словами «или земельных участков»;

1.4. Пункт 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.»;

1.5. В пункте 2.3. после слов «земельного участка» дополнить словами «или земельных участков»;

1.6. Пункт 2.4 дополнить словами:

«Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через отдел МФЦ по Маловишерскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.»;

1.7. В пункте 2.5:

1.7.1. Абзацы 12-17 исключить;

1.7.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 №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».

1.7. Пункты 2.6 – 2.8 изложить в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (форма заявления – приложение 2);
- 2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

1.8. В пунктах 2.11., 2.12., 2.14 слова «отдела градостроительства» заменить словами «уполномоченного органа»;

1.9. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

выдача заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка. Заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления;

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату приема;
- в) данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
- г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя;

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления уполномоченным органом.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами;

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает заявление заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня со дня поступления заявления;

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, при выявлении оснований для отказа - уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 календарный день со дня подготовки проекта постановления;

3.3.4. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка передается в юридический отдел Комитета организационно-правовой и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня;

3.3.5. Уведомление об утверждении схемы расположения земельного участка передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня.

3.3.6. После проведения правовой экспертизы проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка передается для наложения соответствующей резолюции Главе муниципального района;

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня с момента поступления проекта постановления в правовое управление;

3.3.7. Глава муниципального района налагает резолюцию на проект постановления об утверждении схем схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня рассмотрения и проведения правовой экспертизы проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

3.3.8. Результат административной процедуры - наложение резолюции на проект постановления об утверждении, об утверждении Главой муниципального района.

3.4. Издание постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с резолюцией Главы муниципального района в Управляющей делами Администрации муниципального района;

3.4.2. Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке делопроизводства передается специалисту Комитета организационно-правовой и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации муниципального района. Изданное постановление передается Управляющей делами Администрации муниципального района, который передает постановление Главе муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня издания постановления об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.4.3. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.5.2. Постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается



специалистом Уполномоченного органа заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации муниципального района. В случае обращения заявителя через МФЦ указанное постановление или уведомление выдается через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня с момента издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.5.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.»

1.10. Приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции:

«В отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование,

\_\_\_\_\_ юридическое лица,

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой плане территории,

расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
планируемый вид разрешенного использования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

в бумажном (электронном) виде.  
нужное подчеркнуть

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_».

1.11. Дополнить приложением №3 следующего содержания:

«Приложение №3  
к административному регламенту

**на бланке Уполномоченного органа**

Кому \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе в утверждении  
схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории**

Руководствуясь ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, отказывает в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_

(кадастровый квартал, площадь, территориальная зона, категория земель)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Причиной отказа является: \_\_\_\_\_

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица,  
осуществляющего выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**