Администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

От 29.04.2015 № 39

.

# Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«**Прием заявлений и выдача документов о**

**согласовании схемы расположения земельного**

**участка на кадастровом плане или кадастровой карте»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Дубровского сельского поселения от 17.03.2015г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»**

2. Специалисту администрации Марковой Н.В. разместить настоящее постановление на информационных стендах и на официальной сайте администрации Дубровского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дубровского сельского

поселения № 39 от 29.04.2015г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Красноармейского муниципального района от 19.11.2009 г. № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2. Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Дубровского сельского поселения (далее – администрация).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации;

4) с использованием сети Интернет.

Почтовый адрес: 456675, Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка, ул. Ленина, 1а.

Адрес официального сайта администрации Дубровского сельского поселения: dubrovkaadmin@mail.ru.

График приема заявителей в администрации Дубровского сельского поселения:

Понедельник-среда, пятница с 8.00 – 16.00

Перерыв с 12.00 -13.00

Телефон и факс администрации Дубровского сельского поселения 8-351-50-27-561.

3. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении в администрацию заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в администрацию заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 2 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются утвержденная схема расположения земельного участка, распоряжение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в администрацию заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация в администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 2. | Рассмотрение в администрации заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 3. | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; подготовка распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | 14 дней |
| 4. | Регистрация итогового документа в администрации | 1 день |

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) Уставом Дубровского сельского поселения;

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю необходимо предоставить специалисту администрации следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Документ |
| 1 | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (образец- приложение 1) |
| 2 | документ, удостоверяющий личность физического лица |
| 3 | свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) |
| 4 | схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная на топогеодезической основе масштаба 1:500, или 1:2000) |
| 5 | выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества (при наличии объектов недвижимости) |
| 6 | кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии объектов недвижимости) |
| 7 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени |
| 8 | Градостроительный план земельного участка |

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=152A959465B3FD5AA30964F01D858CD90878E29DD5E334EACCA8156C1DBAA9ACB3E1FCABeCGBH) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в холле здания администрации расположен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерный образец заполнения заявления;

- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы администрации;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Дубровского сельского поселения;

3) на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерная форма заявления, в том числе электронная форма;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) при личном консультировании специалистом администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в администрацию.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист администрации, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), для подачи документов, для получения документов не должно превышать 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

15. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрацию.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

**Раздел III. Административные процедуры**

16. Прием и регистрация в администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в администрацию с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в п.8 настоящего регламента, специалист администрации предлагает дополнить (заменить) пакет документов и возвращает документы на доработку. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;

17. В случае, если схема расположения земельного участка выполнена надлежащим образом, исполнитель готовит проект распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который передается вместе с бумажным оригиналом схемы расположения земельного участка на подпись руководителю администрации.

Подписание распоряжения осуществляется руководителем администрации в течение 2 дней.

Специалист администрации регистрирует изданное распоряжение после чего передает документы заявителю.

18. В случае, если схема расположения земельного участка выполнена ненадлежащим образом, исполнитель подготавливает проект письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в течение 14 дней.

Оформление проекта отказа на бланке письма администрации, подписание руководителем администрации, присвоение реквизитов письменному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней.

19. Выдача заявителю итогового документа

1) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

2) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях, если заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней, специалист администрации уведомляет заявителя о готовности документов письмом за подписью руководителя администрации.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

20. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой администрации.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

21. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Продолжительность рассмотрения обращений или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель вправе оспорить в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

Главе Дубровского

сельского поселения

Дегтяреву В.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас подготовить распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане Красноармейского района Челябинской области, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к административному регламенту**

«**Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом**

**плане или кадастровой карте»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Письменное уведомление о предоставлении дополнительных документов

Письменный ответ об отказе в рассмотрении заявления

Подготовка и направление уведомления, при неполном пакете

Подготовка и направление письменного отказа в связи с несоответствием документов

да

нет

Предоставление заявителем полного пакета документов

1. **Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами**

Все документы в наличии

**2. Проведение экспертизы заявления с документами**

да

нет

Заявление,

пакет документов

нет

Документы соответствуют требованиям

да

Письменный ответ о невозможности предоставления земельного участка

3. **Подготовка распоряжения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка**

- готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах;

- передает акт согласования, письмо с информацией либо сообщение об отказе на рассмотрение и согласование начальнику отдела, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации города и на подписание главе города;

- передает подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации города

**Сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка**

**Утверждения схемы расположения участка на кадастровом плане территории, подписание**

**акта согласования границ земельного участка**