

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НИКОЛОЧЕРЕМШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015 года

№ 49

с. Никольское-на-Черемшане

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 08.07.2011 № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

МО «Николочеремшанское сельское поселение»

Е.Ю. Бартнов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Николочеремшанское сельское поселение»

от _____ 2015 г. № _____

Административный регламент

оказания муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок

оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами муниципальной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района (далее – администрация поселения).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования:

Адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с.Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д.4

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 час, перерыв – с 12-00 до 13-00 час, выходные – суббота и воскресенье.

Телефоны: (8 84235) 95-2-96, факс (8 84235) 95-3-20.

1.4.2. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах сотрудников администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента);
- на Портале (пункт 1.4.2 Административного регламента);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 - 1.4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций поселения (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрацией поселения. Данную информацию администрация поселения направляет в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать

следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации поселения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации поселения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц - многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет в целях проведения аукциона - 2 месяца, в целях предоставления земельного участка без торгов - 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию поселения, МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией поселения запрашиваются в компетентных органах по межведомственному взаимодействию необходимые документы.

По желанию заявителя необходимые документы могут быть представлены самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

- 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 субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги предусмотрен п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

- 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;

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с

момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации поселения на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в

удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями 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;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя

документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех

предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№

п/п

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

Срок выполнения

1.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

до 1 рабочего дня

2.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении м

до 3 рабочих дней

3.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо

до 5 рабочих дней

4.

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об

в целях проведения аукциона - 2 месяца, в целях предоставления земельного участка без торго

5.

Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастр

до 1 рабочего дня

6.

Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в федеральную

до 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного

ИТОГО:

в целях проведения аукциона - 2 месяца, в целях предоставления земельного участка без торгов

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Сроки выполнения административных процедур, указанные далее могут быть увеличены не более чем в 2 раза при прохождении процедур принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию поселения или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию поселения.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации поселения (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации поселения (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной

процедуры, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – специалист) осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовке и принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации поселения для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Специалист при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения по поступившему заявлению), либо завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.21. Началом административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации поселения и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Специалист обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ

3.23. Специалист обеспечивает согласование проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

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

В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.24. Специалист согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается специалисту 1 разряда по делопроизводству, обращениям граждан, ведению похозяйственного учета, архива и кадровой службы, на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю решения об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.29. Фактом, инициирующим начало административной процедуры является подписание Главой администрации поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.30. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непрерывно Главой администрации.

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации поселения на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации поселения, на которого возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации поселения на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации поселения.

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 сотрудников администрации поселения проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.10. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, уполномоченной организации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия

(бездействия) и решения должностных лиц администрации поселения - Главе администрации поселения, уполномоченной организации - директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Главе Администрации муниципального образования

От _____

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее - заявитель(и)

Почтовый адрес заявителя (ей) : _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя (ей) : _____

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Прошу(сим) утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

_____.

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

(подпись) Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

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

- 2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение №2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51

Внесение изм. в Адм. регламент утверждение схемы

Автор: Редактор
09.09.2016 15:51
