



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.05.2015г № 557
_____ Ершов _____

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 26.09.2012г. № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в пределах границ Ершовского муниципального района Саратовской области при оформлении прав на земельный участок»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

4.Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Ершовского муниципального района Саратовской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации Ершовского муниципального района. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в каб. 23 Администрации Ершовского муниципального района в соответствии со следующим графиком работы:

прием заявителей и выдача документов – понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 12.00 часов; с 13.00 часов до 17.00 часов

пятница - не приемный день;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

5. Место нахождения Администрации Ершовского муниципального

района: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7.

6. Почтовый адрес: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7.

7. Справочный телефон:

5-26-34.

8. Официальный сайт Администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://ershov.sarm.ru/>

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Ершовского муниципального района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Ершовского муниципального района;

2) адрес официального сайта Администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Ершовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

11. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Ершовского муниципального района, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации Ершовского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Ершовского муниципального района поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники

Администрации Ершовского муниципального района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее Соглашение)

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Ершовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Межрайонный ИФНС России №9 по Саратовской области.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации Ершовского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдаче постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

19. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию Ершовского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 г. №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ;
- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники) (схема может быть предоставлена как в форме электронного документа, так и в форме на бумажном носителе). Форма схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане представлена в приложении №1, и действует до момента утверждения формы схемы расположения земельного участка и требований к ее содержанию уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти ;

- 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 .

23. Согласно ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель предоставляет копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

24. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

25. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

27. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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.

28. Органы, предоставляющие услугу об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

29. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Ершовского муниципального района по собственной инициативе.

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

30. Основания для отказа заявителю администрацией Ершовского муниципального района в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлен в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой 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 ст.11.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ 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.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

- В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование, которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляется принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органами или организациями по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документах выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Выполнение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве 2 (двух) экземплярах.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за
предоставление муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при
получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги
в электронной форме или в МФЦ**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр только в случае, если между Администрацией Ершовского муниципального района и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

38. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявители помимо подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Ершовского муниципального района и МФЦ, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.

41. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

43. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала осуществления Администрацией Ершовского муниципального района процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение) между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

45. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием заявления.

46. Регистрация заявления осуществляется в отделе кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района должностным лицом ответственным за регистрацию заявления.

47. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

49. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе Администрации для резолюции, после резолюции главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района направляет заявление начальнику Отдела для определения исполнителя, ответственного за подготовку документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

51. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза начальника Отдела.

52. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему в Отдел.

53. Специалисты Отдела (в зависимости от поступления заявления)

Администрации Ершовского муниципального района проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

54. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется начальником отдела .

55. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

56. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п.31 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

57. Отдел уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

Формирование и направление межведомственных запросов

58. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

60. Для предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы в:

- а) ИФНС №9 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок

на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в Отдел документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

61. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Ершовского муниципального района, включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

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

1) подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

2) согласование проекта постановления Администрации Ершовского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики, с отделом правового обеспечения администрации Ершовского муниципального района, с отделом строительства, архитектуры и благоустройства, с отделом кадров, делопроизводства и контроля ;

3) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней.

64. Подписанное главой администрации Ершовского муниципального района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту отдела кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района. Регистрация подписанного постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию.

65. Уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления.

66. Направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления) - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации проекта постановления.

67. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Ершовского МР Саратовской области.

68. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Ершовского муниципального района постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

69. Отдел уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

Выдача результатов муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие изданного постановления Администрации Ершовского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

71. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является начальник Отдела.

72. Выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется при личном приеме или по почте.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в Отделе по телефону.

73. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

74. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны подписанное главой Администрации Ершовского муниципального района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направить в срок не более чем пяти рабочих дней со дня принятия решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения

государственного кадастра недвижимости с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Отдела ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

78. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

79. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Саратовской области органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

83. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

85. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ершовского муниципального района подается в Администрацию Ершовского муниципального района и оформляется на имя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ершовского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ .

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Ершовского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации Ершовского муниципального района
(указать фамилию имя отчество)

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____

Адрес, границы и местоположение _____

площадь _____
(указывается только для земельных участков)

для _____
(указывается обоснование вида разрешенного использования земельного участка)

на праве _____

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

**Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной
услуги:**

Приложение: ¹

¹В Приложении указываются также документы, которые находятся в распоряжении органов и организаций (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

_____ (Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

_____ подпись

_____ дата

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории

Утверждена

Постановление администрации Ершовского муниципального района
Саратовской области

(наименование документа об утверждении, включая наименования органов
государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об
утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от « ____ » _____ 2015г № _____

**схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории**

Условный номер земельного участка:ЗУ1		
Местоположение:		
Кадастровый квартал:		
Категория земель:		
Вид разрешенного использования:		
Ограничения в использовании:		
Площадь земельного участка:		
Обозначение характерных точек границ	Координаты,м	
	X	Y

Масштаб 1:1000

Кадастровый квартал

