

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2015 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 21.05.2012 г. № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

И.П. Трипольская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические и уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу — администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района, 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а

1.3.2. График работы:

прием заявителей - понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 14.00 часов;

выдача документов - понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 14.00 часов;

пятница - не приемный день;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, структурного подразделения администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги размещаются (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

- на портале в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

- на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района <http://semenmo.tk/> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт);

- на информационных стендах.

- посредством обращения в Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ»).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района, оказывающими муниципальную услугу.

Информирование осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) или письменного информирования.

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Прием заявлений осуществляет специалист администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в ГКУ СО «МФЦ».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района взаимодействует с ГКУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявителем

заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»), а также, в целях получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонным отделом № 7 Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области».

При предоставлении муниципальной услуги администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В целях получения документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с организациями, указанными в приложении 1 к административному регламенту.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- выдача или направление заявителю, либо направление в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») мотивированного отказа в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо направление его в ГКУ СО «МФЦ».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления, за исключением случаев утверждения схемы расположения земельного участка, предоставляемого посредством проведения аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после регистрации заявления. Фиксацией факта поступления заявления считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N211-212, 30.10.2001);

- Земельным Кодексом РФ от 10.06.2014г. № 171-ФЗ ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Законом Саратовской области от 30.09.2014 N 122-ЗСО "О земле" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 42, сентябрь, 2014);

- Соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Федоровского муниципального района от 08.08.2013г. № 65.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – заявление) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

в) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя - в случае если заявление подается через него;

г) копии учредительных документов для заявителя - юридического лица;

д) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя – индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя – юридического лица);

е) два экземпляра прошитой и пронумерованной кадастровым инженером схемы, выполненной по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

ж) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, в случае наличия таких прав;

з) копии документов, подтверждающих права заявителя на здания, строения, сооружения, в случае формирования земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, расположенными на нем;

и) кадастровый план (карта) соответствующей территории по форме, утвержденной приказом Минюста РФ от 19.03.2008 года № 66, выданный не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.

Копии документов, представляемых заявителем – физическим лицом, заверяются специалистом администрации при предъявлении их подлинников, копии документов заявителя – юридического лица должны быть заверены печатью и подписью руководителя соответствующей организации.

При подаче заявления в электронной форме на адрес электронной почты podolskih.olga@mail.ru, а также единый портал государственных и муниципальных услуг документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются в виде сканированных копий.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в», «г», «е», «ж», «з», «и», пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, администрация Семеновского муниципального образования запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.

Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявители представляют заявление и документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок:

- лично;
- через представителя физического или юридического лица.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата поданного заявления, фамилия, имя, отчество и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления о предоставлении прав на земельный участок.

Заявители, в обязательном порядке информируются специалистами сектора:

- о возможном отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

В приеме документов заявителю отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту;
- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных **п. 2.6** настоящего административного регламента, за исключением документов запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур до утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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 Российской Федерации;

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 Российской Федерации 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.8.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами администрации в порядке очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Индивидуальное письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день подачи соответствующего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении потребителя муниципальной услуги или выдается на руки лицу представившему запрос или его представителю.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется потребителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая официальный сайт администрации Федоровского муниципального района в сети Интернет.

2.10.2. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется - заведующим Сектора по земельным и имущественным отношениям или специалистом администрации при личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого потребителя муниципальной услуги должностное лицо осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для устного

информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет потребителя муниципальной услуги, он в письменном виде обращается в администрацию Федоровского муниципального района.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для потребителей услуг. Кабинеты для их приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление услуги в полном объеме, им выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления услуги.

При входе в помещения, предназначенных для личного приема размещаются стенды с информацией о заполнении документов и образцов написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Заявители имеют право:

Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Получать информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и местонахождение).
Получать письменный ответ о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты.

Обращаться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Муниципальная услуга "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов.
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание проекта постановления администрации Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированного отказа в выдаче указанного документа;
- 3) выдача или направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или мотивированного отказа в выдаче указанного документа заявителю либо направление его в ГКУ СО «МФЦ».

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления в службу делопроизводства администрации Федоровского муниципального района с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Ответственным должностным лицом является главный специалист администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является регистрация заявления и его передача главе Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района для проставления резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием документов» является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием документов» составляет 3 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или мотивированного отказа в выдаче указанного документа» является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию Семеновского муниципального образования с резолюцией главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в выдаче постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.-2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в котором указываются: - площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельного участка, в котором расположен земельный участок; - территориальная 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;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, составляет два года.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7. - 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель готовит проект мотивированного отказа в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Исполнитель передает подготовленный проект постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского

муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или мотивированного отказа в выдаче указанного документа на подпись главе Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района одного из двух документов:

- постановление администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированный отказ в выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с или мотивированного отказа в выдаче указанного документа» составляет 24 дня. Ответственным должностным лицом является Исполнитель.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача или направление постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированного отказа в выдаче указанного документа является подписание главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо мотивированного отказа в выдаче указанного документа.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении и выдает ему постановление администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо мотивированный отказ в выдаче указанного документа под роспись.

В случае неявки заявителя за получением документа, специалист администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» Исполнитель направляет указанный документ в ГКУ СО «МФЦ» для последующей передачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо мотивированный отказ в выдаче указанного документа либо мотивированный отказ в выдаче указанного документа заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации, либо внесение записи в журнал о направлении постановления администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (мотивированного отказа в выдаче указанного документа) заявителю или в ГКУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») с указанием исходящего номера и даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня. Ответственным должностным лицом является Исполнитель, специалист администрации Семеновского муниципального образования.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Орган местного самоуправления обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой Семеновского муниципального образования и специалистом администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги путем проверок соблюдения и исполнения положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, администрацией Семеновского муниципального образования принимаются все необходимые меры для восстановления или защиты нарушенных прав свобод и законных интересов заявителей, а также по привлечению допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 правоохранительные органы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Информация об организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги
1.	Межрайонный отдел № 7 Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус ул. Победы, 16 Телефон: 8(845) 65 5-00-48

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района

Для письменных обращений:

Адрес: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а
индекс: 413418

Контактный телефон: (84565) 6-03-68,

Факс: 84565) 6-03-68

Адрес электронной почты: podolskih.olga@mail.ru

Верно:

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Главе Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

Либо на бланке
юридического лица

От _____

Проживающего (ей) _____

Тел. _____

Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

вид разрешенного использования земельного участка _____

Площадь _____ кв.м.

цель использования земельного участка _____

Доверенность _____

Подпись:

Дата:

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»»

(ФИО/наименование юридического лица)

(адрес постоянного или преимущественного проживания/
местонахождение юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

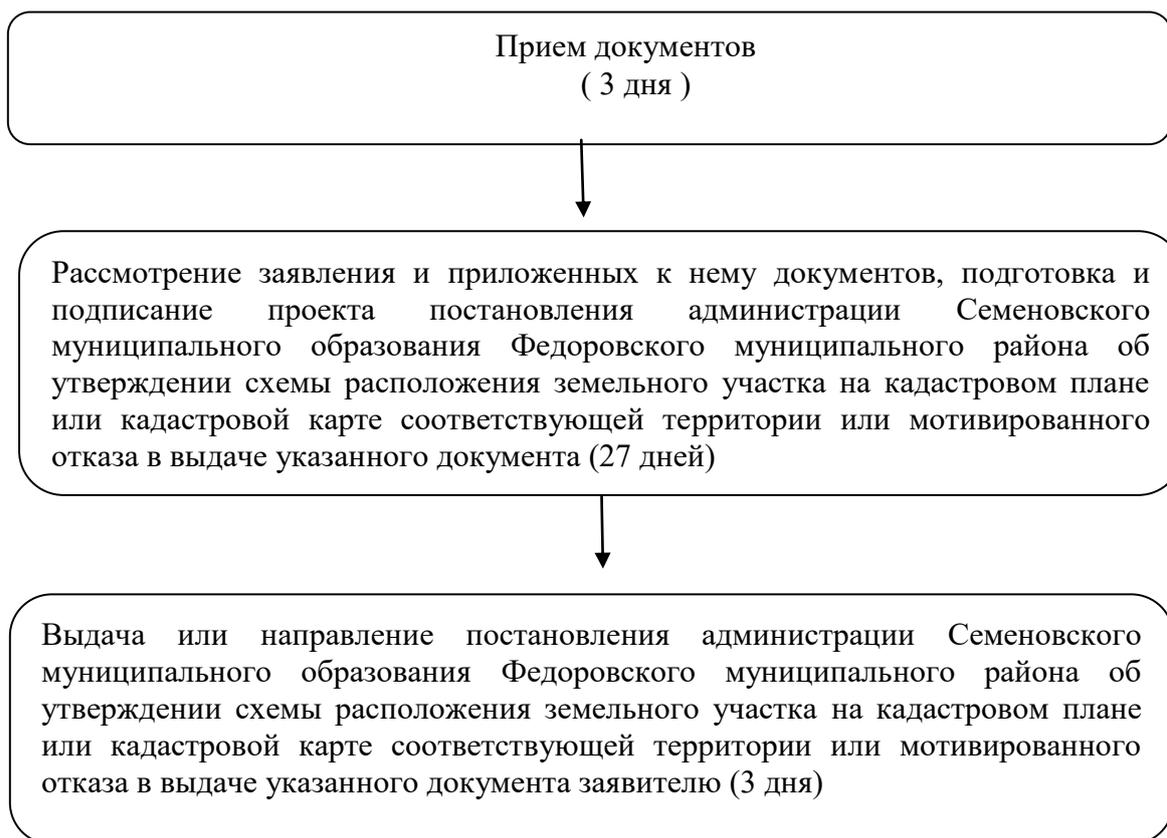
Сообщаю, что Вам отказано в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктами 2.7.- 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденного постановлением администрации Федоровского муниципального района муниципального района от _____ № _____ :

Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области

Верно:

Приложение 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Верно: