



Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2015 года

№ 189

р.п. Соколовый

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

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом, от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение 1
к постановлению администрации
Соколовского МО
от 07.09.2015 г. № 189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права на него (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее администрация).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

— Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45.

— График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;

— Телефон: (8452)67-63-60;

— Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;

— Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;

— Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного администратии Соколовского МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- выдача заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема).

Принятое решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанном в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.
- в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

При наличии в заявлении указания - через многофункциональный центр по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в п. 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
- Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области;
- административным регламентом;
- муниципальными нормативными правовыми актами Соколовского МО.

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

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подаются или направляются заявителем по его выбору - лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены Приказом министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

2.6.2. Заявители представляют (направляют) в администрацию заявление (обращение) об утверждении схемы (далее – заявление) (приложение № 1 к регламенту). Форма (бланк) заявления предоставляется заявителю специалистом администрации либо скачивается заявителем с официального сайта администрации.

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**.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.4. Требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Документы, необходимые для формирования земельного участка, должны быть представлены (направлены) в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- отсутствуют документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;
- представленные документы, не отвечают требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента
- в представленных документах присутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

— расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.1. Решение об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 2.8 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка составляется в простой письменной форме в виде письма.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

— полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;

— текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

— перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Соколовского МО, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3):

- Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- Регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления;
- Направление межведомственных запросов для получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего Регламента, не представлены заявителем самостоятельно);
- Рассмотрение полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);
- Выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);
- Направление копии выданного разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Росреестр)).

3.2. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1. Заявление подается по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично либо в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Соколовского МО.

Заявление, представленное с нарушением Приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7 не рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.8. Срок исполнения данной процедуры 1 день.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Соколовского муниципального образования одним из способов указанных в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Соколовского муниципального образования (далее - специалист).

3.3.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает представленные заверенные Заявителем копии документов с подлинниками.

3.3.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается Заявителю.

3.3.6. Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов подготавливает материалы на рассмотрение главе администрации.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации Соколовского муниципального образования.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.4.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление, приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4. В целях предотвращения дублирования предоставленных гражданами схем для утверждения, специалист, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист осуществляет подготовку решения (в простой письменной форме) о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.5. Специалист, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления, проводит экспертизу на наличие оснований для утверждения (отказа в утверждении) схемы, по результатам которой осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации (если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно).

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом - исполнителем заявления от главы администрации с резолюцией, с отсутствием документов указанных в п.2.6.3 настоящего Регламента при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в п. 3.4.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист направляет межведомственные запросы в соответствующие органы в зависимости от случая соответствии с п. 2.6.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.4. Срок исполнения данной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.6. Рассмотрение полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов, соответственно случаям, указанным в п. 2.6.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.6.3. Специалист рассматривает полученные заявление и необходимые документы.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7. Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

3.7.1. По итогам рассмотрения полученных документов специалист составляет проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на рассмотрение главе администрации.

3.7.2. 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) 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;

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

6) 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.

3.7.3. Глава администрации в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом проекта постановления либо решения. В случае правильности оформления согласовывает его путем подписания.

3.7.4. Подписанное постановление либо решение направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.6. Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления является принятым решением об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.8. Выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного участка (решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации постановления либо решения.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.8.3. Постановление администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка, а также решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.3 настоящего Регламента.

3.8.4. Принятое решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанном в заявлении:

— в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

— в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

— в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

При наличии в заявлении указания - через многофункциональный центр по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8.5. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, исполнитель отдела обязан направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области, указанное решение 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.

3.8.6. Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

3.8.7. Для получения постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить исполнителю отдела:

— ФИО (для физических лиц), адрес регистрации (место жительства);

— наименование юридического лица;

— адрес земельного участка.

3.9. Направление копии выданного разрешения в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.9.3. Специалист направляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Росреестр.

3.9.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой администрации Соколовского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Соколовского МО.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Соколовского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения в области торговой деятельности, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 4), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 5) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

— 5.6.1. 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.

— 5.6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

Форма заявления для юридических лиц

Главе администрации Соколовского
муниципального образования Саратовского
муниципального района Саратовской области

от _____

(наименование заявителя, его организационно-правовая форма)

сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ
Место нахождения _____

Контактный телефон _____

e-mail: _____

Доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Доверенность № _____ от _____

Контактный телефон доверенного лица _____

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

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.
Соколовый, _____,

(адрес места расположения земельного участка)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

--	--

_____ М.П. _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. Принял _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Форма заявления для физических лиц

Главе администрации Соколовского
муниципального образования Саратовского
муниципального района Саратовской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail: _____

Доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Доверенность № _____ от _____

Контактный телефон доверенного лица _____

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.
м, расположенного по адресу: Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.
Соколовый, _____

(адрес места расположения земельного участка)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принял _____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес регистрации:

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента Вам отказано в приеме документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п. Соколовый,

с разрешенным использованием _____,

(назначение участка)

с фактическим использованием: _____,

(характеристика деятельности)

на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие на праве

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер)

(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

по следующим причинам: _____

М.П.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Уведомление об отказе в приеме документов получил

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____

(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного **РЕШЕНО:**

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или
частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)