



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 32**

«15» июня 2015 г.

с. Красногвардейское

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте на территории
Красногвардейского сельского поселения Советского
района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Красногвардейского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 03 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красногвардейском сельском поселении», Администрация Красногвардейского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Красногвардейского сельского поселения» (приложение).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Красногвардейского сельского поселения и разместить его на официальной Интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Красногвардейское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Красногвардейского сельского поселения

Л.Н. Шкурина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте на территории
Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики
Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом Красногвардейского сельского поселения.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Красногвардейского сельского поселения».

1.4. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Кры»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Красногвардейского сельского поселения.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:
-выдача Заявителю согласования схемы расположения земельного участка, подписанный главой Красногвардейского сельского поселения - 3 экз.

-мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Красногвардейского сельского поселения;

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

Заявитель либо его законный представитель по доверенности обращается в администрацию Красногвардейского сельского поселения с заявлением по согласованию схемы расположения земельного участка с комплектом документов, указанных в приложениях № 2, 3, 4 настоящего положения - лично, по почте или посредством подачи в форме электронного документа.

№2-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка для строительства объекта,

№3-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости,

№4-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

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

- анонимное обращение;
- обращение неуполномоченного лица;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

-несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

-местоположение границ земельного участка не установлено на местности (за исключением случаев, указанных в п.6 ст.39 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 30 минут.

2.11.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один рабочий день со дня поступления письменного запроса (почтой), либо электронной почтой.

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-установлены обязательные приемные дни в администрации для граждан в целях приема запросов об оказании услуг и выдачи необходимых документов;

Качество муниципальной услуги характеризуется предоставлением услуги в установленные сроки.

2.14.В электронной форме указанная услуга не предоставляется

3.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:

3.1.Информация о местонахождении и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

почтовый адрес: 297242, Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, утвержден Главой Администрации (далее Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочные телефоны: 38 (06551) 9-74-30;

3.2.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется: способом индивидуального информирования в устной и письменной формах;

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения.

3.3.Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи; по электронной почте.

Заявитель в обязательной форме информируется:

-о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдается лично Заявителю либо направляется Заявителю почтовым отправлением);

-о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.4. Консультация Заявителю предоставляется по следующим вопросам:
- времени приема документов/запроса;
- срокам исполнения услуги
- перечню необходимых документов.

3.5. При консультировании Заявителя исполнитель услуги обязан:
- дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для заполнения Заявителем, размещаются на информационных стендах в администрации сельского поселения.

3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

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

При личном обращении заявителя в администрацию Красногвардейского сельского поселения, специалист администрации (далее специалист):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы расположения земельного участка;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 5).

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 3.1. настоящего положения, заявитель представляет самостоятельно.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию по почте, специалист производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передает специалисту администрации.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте, специалист готовит расписку о принятии документов и прикладывает к делу, проверяется правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 2,3,4 к настоящему положению.

В течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов, комиссия по земельным вопросам Красногвардейского сельского поселения производит осмотр земельного участка. При осмотре земельного участка определяет местоположение границ земельного участка с учетом красных линий, его площадь, местоположение

границ смежных земельных участков (при их наличии), с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. По результатам осмотра проводится заседание комиссии, оформляется протокол и выносится решение, которое передается специалисту администрации.

При установлении фактов несоответствия заявления, прилагаемых документов, установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения заявителем выявленных замечаний в установленный срок, специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ с указанием причины отказа, визирует и подписывает главой Красногвардейского сельского поселения.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашиваются следующие сведения:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- в Федеральной налоговой службе по Республике Крым:

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Красногвардейского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

Специалист администрации Красногвардейского сельского поселения в течение 2 рабочих дней проверяет полноту полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия и при соответствии заявления и документов требованиям действующего законодательства, направляет схему расположения земельного участка Главе Красногвардейского сельского поселения.

Глава Красногвардейского сельского поселения согласовывает схему расположения земельного участка.

Согласование, подписание схемы расположения земельного участка - не более 20 рабочих дней.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы отправляется заявителю заказным письмом по почте.

4.2. Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение вопросов землепользования и землеустройства.

4.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденная Главой Красногвардейского сельского поселения схема расположения земельного участка либо обоснованный отказ в согласовании Акта.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях (регламентах) специалистов администрации.

5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику финансового отдела, к главе сельского поселения;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба (обращение) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- сущность обжалуемых решения, действий (бездействия);
- личную подпись физического лица или представителя юридического лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.4. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

6.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

6.7. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении специалиста или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 38(06551)9-74-38 (главе Красногвардейского сельского поселения);

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения»

В администрацию Красногвардейского сельского поселения

От _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

Заявление

Прошу согласовать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу:

под (для) _____

Заявитель: _____
подпись

Даю согласие администрации Красногвардейского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и иных организаций.

Заявитель: _____
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения
земельного участка для строительства объекта

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) учредительные документы юридического лица с копией ;
- б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.) ;
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией .
- г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц ;

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;
- в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения
земельного участка под существующим объектом недвижимости**

Для юридических лиц :

Заявитель предоставляет лично:

- а)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение) ;
- б)учредительные документы юридического лица;
- в)документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- г)доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя.
- д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из ЕГРП (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а)правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией;
- г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а)выписка из ЕГРП (на здание, строение, сооружение) ;

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения
земельного участка под индивидуальное жилищное строительство

Заявитель предоставляет лично

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя с копией;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.
- в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения»

РАСПИСКА о принятии документов

на согласование схем расположения земельных участков на территории
Красногвардейского сельского поселения.

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Красногвардейского сельского поселения

_____ приняла от гр. _____, _____ года
рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____

_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ 20__ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок получения схемы расположения земельного участка
(отказ) _____

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения»

В администрацию Красногвардейского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Доверенность _____
(дата выдача, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи _____

Сроком _____ на _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лиц _____
подпись

Приложение №7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения
В администрацию Красногвардейского сельского поселения

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)
(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись

Приложение №8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
на территории Красногвардейского сельского поселения»

Блок – схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию схемы расположения земельного участка:

Прием и регистрация заявления на предоставление услуги
Проверка представленных документов, направление межведомственных информационных запросов для получения необходимых документов
Уведомление Заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги
Рассмотрение заявления Главой Красногвардейского сельского поселения
Рассмотрение заявления на заседании комиссии по земельным вопросам, вынесение решения о согласовании схемы расположения земельного участка, об отказе в согласовании
Подготовка результата предоставления услуги: Согласование схемы расположения земельного участка ; или письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги
Выдача согласованной схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в согласовании схемы земельного участка