



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КРАСЮКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2016г.

№ 402

сл.Красюковская

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг

постановляю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Красюковского
сельского поселения

В.И.Бугаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации Красюковского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно».

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Сведения о местонахождении Администрации: 346492 Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: (86360) 3-44-85,
Понедельник – суббота с 8 до 17 часов, среда с 8 до 20 часов,
воскресенье – выходной день

Часы приёма заявителей в центре доступа к услугам МФЦ в Буденновском сельском поселении:

Понедельник – пятница
Выходной

8.00 – 14.00
суббота, воскресенье

Юридический и фактический адрес: 346492 Ростовская область,
Октябрьский район, сл.
Красюковская,
ул. Советская №55

№ телефонов: (86360) 3-44-85;

Адрес сайта в сети Интернет: <http://krasukovskoe.ru/>.

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

- на официальном сайте Администрации Красюковского сельского поселения <http://krasukovskoe.ru/>.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, статьи 30, 34, 48;
- 2) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. заявление (оригинал);
2. документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала);
4. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей

организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие (оригинал или копия, заверенная организацией);

5. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией);

6. схему расположения земельного участка на кадастровом плане, кадастровой карте земельного участка (оригинал);

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

2.8. Для выполнения муниципальной услуги и формирования полного пакета документов Администрации, от государственных и местных органов власти для предоставления муниципальной услуги могут запросить следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (уведомление об отсутствии сведений в ГКН);

- лицензия о недропользовании (копии при предъявлении оригинала).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление определённых пунктом 2.7. настоящего Регламента документов;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Здание, в котором размещается Администрация (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. 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;
- 4) удобство и доступность получения гражданином 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

Предоставление государственной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр.

Прием заявления и представленных документов

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов. Общее время осуществления процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4. Ответственный исполнитель осуществляет проверку

представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно пункту 2.7. настоящего Регламента;

- на соответствие приложенных к заявлению документов действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. В случае если представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Буденновского сельского поселения, содержащее основания отказа с указанием возможностей их устранения, или с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов. К письменному уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае представления неполного пакета документов, прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам их проверки осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.9. При наличии полного пакета документов ответственный исполнитель Администрации готовит и в течение 23 календарных дней согласовывает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр. Проект постановления администрации в течение 2 дней направляется на Главе Буденновского сельского поселения.

Подписанное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр передается в МАУ МФЦ и осуществляется лично под роспись заявителя на бумажном носителе. Для получения данных документов заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления услуги. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги органом предоставления услуги осуществляется первым заместителем главы администрации.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение процедуры оформления и передачи документов в соответствии настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

· 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;

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

· 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.

5.2.4. 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.

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

– 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1.

настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр»

