

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 декабря 2013 г

№ 666

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории администрации Кадыйского муниципального района

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2004г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Устава Кадыйского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 21.06.2005 г № 42, в редакции решения собрания депутатов № 54 от 03.08.2010 г Распоряжения главы администрации Кадыйского муниципального района от 03.06.2011 г. № 200-р «Об организации деятельности по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Кадыйском муниципальном районе Костромской области», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г № 487 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организации по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории Кадыйского района.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.С. Игумнову.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района

И. Н. Сиротин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ
ИЛИ КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Кадыйского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Кадыйского района муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории Кадыйского района(далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт муниципальных услуг, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют действующие самостоятельно, либо через своего представителя:

а) физические лица либо юридические лица, приобретающие права на земельные участки на территории Кадыйского муниципального района по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие кадастровые работы в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории Кадыйского муниципального района".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации Кадыйского муниципального района муниципальную услугу по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или

кадастровом плане соответствующей территории осуществляет отдел экономики, имущественных земельных отношений, размещения муниципального заказа, ценообразования, предпринимательства и защите прав потребителей Администрации Кадыйского муниципального района в соответствии с Положением об отделе экономики, имущественных земельных отношений, размещения муниципального заказа, ценообразования, предпринимательства и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района по управлению землями Кадыйского муниципального района и муниципальным имуществом Администрации Кадыйского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Кадыйского муниципального района от 24.03.2010 г № 137.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения кадастровой карты или плана соответствующей территории, кадастровой выписки земельного участка и иной информации, информации о правообладателях объектов, расположенных на формируемом земельном участке;

б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для получения технического паспорта существующего объекта недвижимости, расположенного на формируемом земельном участке, информации об объектах, расположенных на земельном участке;

в) индивидуальными предпринимателями и (или) юридическими лицами, имеющими лицензию на выполнение соответствующего вида геодезических работ, для проведения кадастровых работ по договору подряда;

г) организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, проходящие в пределах формируемого земельного участка, для согласования местоположения коммуникаций на плановом материале и их охранных зон;

д) функциональным органом Администрации Кадыйского муниципального района, уполномоченным в сфере градостроительства и архитектуры для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по вопросам их ведения;

е) собственником, владельцем или пользователем испрашиваемого и смежных с ним земельных участков.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом одного из следующих решений:

а) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Кадыйского муниципального района;

б) об отказе Заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Кадыйского муниципального района;

б) письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента его поступления .

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации ;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 6) Водным кодексом Российской Федерации;
- 7) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 8) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- 9) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
- 10) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 11) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 12) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 13) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 232-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 14) Инструкцией по межеванию земель, утвержденной Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству 8 апреля 1996 года;
- 15) Уставом муниципального образования Кадынский муниципальный район(принят Решением Совета депутатов от 21 июня 2005 г.№ 42,(с последующими изменениями и дополнениями);
- 16) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с отметкой структурного подразделения Администрации Кадынского муниципального района, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий по созданию и ведению геодезического и геологического фондов, о

предоставлении результатов съемки для включения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, а также с отметкой о согласовании с функциональным органом Администрации Кадыйского муниципального района, уполномоченным в сфере градостроительства и архитектуры на предмет соответствия градостроительной документации;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

г) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице - для юридического лица;

д) копия кадастрового плана (карты) соответствующей территории;

е) копия кадастровой выписки формируемого земельного участка либо справка об ее отсутствии;

ж) копии документов, подтверждающих права на объекты недвижимости, расположенные на формируемом земельном участке (свидетельство о государственной регистрации права собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения, договор аренды, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения - при наличии);

з) копии документов, подтверждающих права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о регистрации права собственности, пожизненного наследуемого владения бессрочного (постоянного) пользования или права ограниченного пользования (сервитут), договор аренды или безвозмездного срочного пользования, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, распорядительные акты органов власти - при наличии, выписки из решения Комиссии по земельным вопросам, акты выбора земельного участка (при наличии);

и) копия технического или кадастрового паспорта объекта недвижимости;

к) архивные материалы инвентаризации земель и иной плановый материал формируемого земельного участка (при наличии);

л) в необходимых случаях - решение суда, письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, заключения соответствующих органов и организаций по предметам своего ведения, акты согласования земельных участков и иные документы.

2.7.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

в) схема расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории должна содержать визы уполномоченных должностных лиц на схеме расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

г) тексты документов написаны разборчиво;

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных дано.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом на основании их подлинников.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредоставления документов, определенных пунктами 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.4-2.7.7;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.11.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном обращении либо письменном обращении в Отдел по адресу: Центральная ул., д.3., п.Кадый, Костромская область, 157980;
- б) по электронной почте kadiy@inbox.ru;
- в) по телефону (49442) 3-40-03;
- г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.admkad.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Должностные лица осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.11. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, в том числе по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.12. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49442) 3-40-03 .

2.12.13. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.14. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального района;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов заявителя;
- в) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Отдел заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство (далее - регистратор).

3.2.3. При поступлении заявления регистратор:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, регистратор уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов

требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, регистратор, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, регистратор, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.8. Регистратор, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и возвращает регистратору. Начальник отдела передает документы должностному лицу отдела, ответственному за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом отдела, ответственным за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов и материалов топографической съемки заявителя составляет 2 дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и рассмотрения документов является получение заявления и документов, представленных заявителем, должностным лицом Отдела, ответственным за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо Отдела, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя;
- в) осуществляет рассмотрение документов.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо Отдела, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением;
- г) анализирует имеющуюся в Отделе информацию в отношении формируемого участка, при необходимости запрашивает дополнительные сведения у заявителя либо в соответствующих органах и организациях;
- д) анализирует границы формируемого земельного участка, представленного на проекте схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории с учетом информации, имеющейся в информационной системе градостроительной деятельности.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, передает личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов,

осуществляет подготовку проекта письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Начальник Отдела рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект письма и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и рассмотрения документов является получение должностным лицом, ответственным за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории, сформированного личного дела заявителя либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - письма начальника Отдела заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и рассмотрения документов составляет 18 дней.

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является получение должностным лицом Отдела, ответственным за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, сформированного личного дела заявителя.

3.4.2. При поступлении личного дела заявителя должностное лицо Отдела, ответственное за административную процедуру утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) анализирует документы из личного дела заявителя;

в) проводит экспертизу представленной на утверждение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на предмет соответствия требованиям норм земельного и иного действующего законодательства, настоящего Регламента;

г) в случае необходимости поручает должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, собрать дополнительную информацию в отношении утверждаемого земельного участка.

3.4.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, проставляя свою подпись, и передает ее и личное дело заявителя должностному лицу Отдела, ответственному за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов.

3.4.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, поручает должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, подготовку проекта письма с отказом в утверждении с указанием оснований отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает ему личное дело заявителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за формирование личного дела заявителя и

экспертизу документов, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма начальника Отдела заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 7 дней.

3.5. Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю либо письма председателя Комитета заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма начальника Отдела с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом Отдела, ответственным за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма начальника Отдела заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, сообщает заявителю о результате муниципальной услуги одним из следующих способов: при личном обращении заявителя в Отдел, по телефону или электронной почте.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование личного дела заявителя и рассмотрение документов, выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением и сообщает должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя, для регистрации факта выдачи (направления по почте) в Журнале регистрации заявлений.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми на либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. За несоблюдение требований настоящего Административного регламента, выразившееся в неправомерном отказе в предоставлении гражданину и (или) организации муниципальной услуги, несвоевременном их предоставлении либо их предоставлении в неполном объеме, а равно грубое нарушение настоящего Административного регламента (одновременное нарушение двух и более требований настоящего Административного регламента) должностные лица Отдела могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством Костромской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации Кадыйского муниципального района..

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действие (бездействие) должностных лиц Отдела - начальнику Отдела;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Кадыйского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, начальник Отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Кадыйского муниципального района
муниципальной
услуги по утверждению и выдаче
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте
или кадастровом плане
соответствующей территории

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отделу по экономике ,
имущественным и земельным отношениям ,
размещению муниципального заказа, ценообразованию,
предпринимательству и защите прав потребителей

От _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование,
организационно-правовая форма - для юридического лица)

_____ (паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

_____ (способ информирования)

К заявлению прилагаю:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ лист ____;
- 2) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с отметкой структурного подразделения осуществляющего непосредственное исполнение полномочий по созданию и ведению геодезического и геологического фондов, о предоставлении результатов съемки для включения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, согласованный с собственником, владельцем или пользователем испрашиваемого и смежных с ним земельных участков, а также функциональным органом уполномоченным в сфере градостроительства и архитектуры на _____ лист ____;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на _____ лист ____;
- 4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице - для юридического лица на _____ лист ____;
- 5) копия кадастрового плана (карты) соответствующей территории на _____ лист ____;

6) копия кадастровой выписки земельного участка либо справка об ее отсутствии на _____ лист ____;

7) копии документов, подтверждающих права на объекты недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права собственности, оперативного управления или хозяйственного ведении, договор аренды, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения - при наличии) на _____ лист ____;

8) копии документов, подтверждающих права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о регистрации права собственности, пожизненного наследуемого владения бессрочного (постоянного) пользования или права ограниченного пользования (сервитут), договор аренды или безвозмездного срочного пользования, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, распорядительные акты органов власти - при наличии, выписки из решения Отдела по земельным вопросам, акты выбора земельного участка (при наличии) на _____ лист ____;

9) копия технического или кадастрового паспорта объекта недвижимости на _____ лист ____;

10) архивные материалы инвентаризации земель и иной плановый материал формируемого земельного участка (при наличии) на _____ лист ____;

11) в необходимых случаях - решение суда, письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, заключения соответствующих органов и организаций по предметам своего ведения, акты согласования земельных участков и иные документы на _____ лист ____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления мне схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

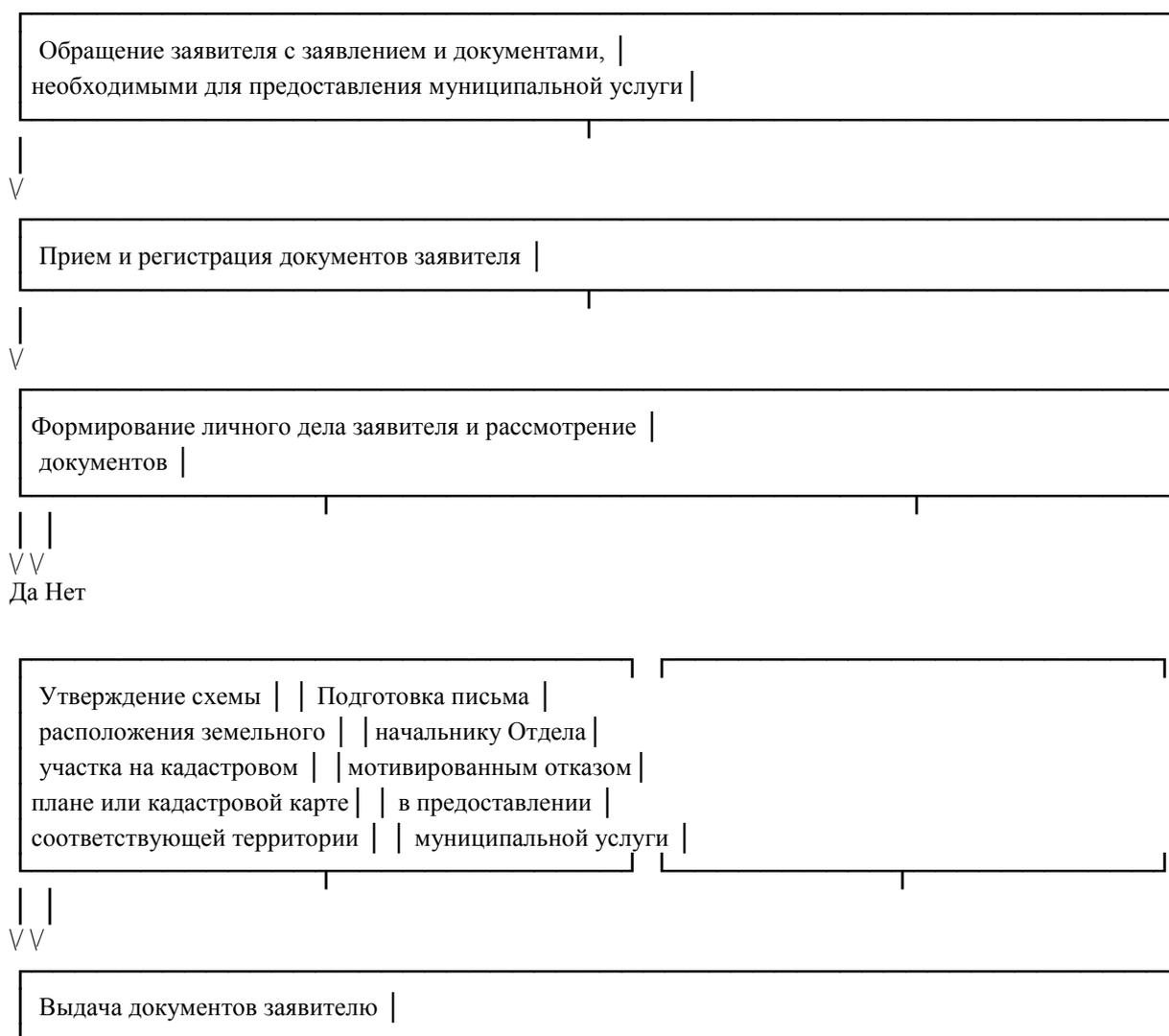
" ____ " _____ 20__ года _____
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления

Подпись _____
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Кадыйского муниципального района
услуги по утверждению и выдаче
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте
или кадастровом плане
соответствующей территории

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса по утверждению и выдаче схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Кадыйского муниципального
района муниципальной
услуги по утверждению и выдаче
схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте
или кадастровом плане
соответствующей территории

Форма схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Утверждаю
Начальник Отдела

(подпись) (расшифровка)
" ____ " _____ 20__ г.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

от _____ 20__ г. N 4427/ _____ в квартале 44:27: _____

(разрешенное использование земельного участка)

по адресу: _____

Согласовано:

Отдел градостроительства и
архитектуры _____ И.О. Фамилия

Результаты съемки включены в ИСОГД _____ И.О. Фамилия

Заказчик _____ И.О. Фамилия

Условные обозначения:

Штамп разработчика схемы

Примечание. Графическая часть плана должна содержать информацию о смежных земельных участках (кадастровый номер, краткая информация о правоустанавливающем документе на землю либо об его отсутствии, информация о проведенном межевании и пр.)