



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 20.10.2016 г. № 93

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения
земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Медведицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Медведицкого сельского поселения в сети «Интернет».

Глава
Медведицкого сельского поселения



С.В. Ринг

Утвержден
постановлением Администрации
Медведицкого сельского
поселения
от 20.10.2016 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Медведицкого сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях образования земельного участка в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об образуемом земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, когда образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка допускается при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

1.3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги в случае подготовки и (или) утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях:

1.3.1 образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

1.3.2 предоставления земельного участка без проведения торгов;

1.3.3 предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка лица.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Медведицкого сельского поселения в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по телефону, электронной почте; на официальный сайт Администрации Медведицкого сельского поселения (далее - Администрация).

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Медведицкого сельского поселения по адресу, а также номерам телефонов, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации Медведицкого сельского поселения осуществляется не более 10 минут.

1.4.3. Порядок письменного информирования.

1.4.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также на официальный сайт Администрации Медведицкого сельского поселения на адреса, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;
- 3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть обращения;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.4.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Медведицкого сельского поселения, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Медведицкого сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в образовании земельных участков путем перераспределения, или раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) справка об адресе земельного участка (адресная справка).

Заявитель вправе представить схему расположения земельного участка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией Медведицкого сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Для оказания муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица, заявитель

схемы расположения земельного участка) - 10 календарных дней;

5) согласование схемы расположения земельного участка - 13 календарных дней;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка - 3 календарные дня.

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение об отказе в подготовке и (или) утверждении схемы расположения земельного участка и об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 2 календарные дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица составляет два месяца. При этом сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, увеличиваются соответственно в два раза.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993); Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994); Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005); Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», №1, 12.01.2001);

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" («Российская газета», №79, 23.04.1998);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" («Российская газета», №165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168, 30.07.2001);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», №165, 29.07.2001).

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в отношении земельного участка, образуемого в целях его предоставления без проведения торгов заявитель обращается в Администрацию Медведицкого сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено

От имени юридических или физических лиц запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медведицкого сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Медведицкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случаях, когда в соответствии с действующим законодательством схема расположения земельного участка утверждается в рамках осуществления иных административных процедур, в том числе, при предварительном согласовании предоставления земельного участка, перераспределении земельных участков, и иных установленных законом случаях, результат предоставления муниципальной услуги состоит в подготовке схемы расположения земельного участка и ее утверждении соответствующим постановлением Администрации Медведицкого сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» регулируется настоящим административным регламентом и правовыми актами, регулируемыми соответствующие административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю (представителю заявителя) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и предоставлении муниципальной услуги, либо в случае, указанном в абзаце 2 настоящего пункта, направлением или выдачей соответствующего постановления, предусматривающего утверждение схемы расположения, или соответствующего решения об отказе в их принятии, заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего регламента, 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и складывается из следующих сроков:

- 1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день;
- 2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия - 1 рабочий день;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в подготовке и (или) утверждении

обращается с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые администрацией Медведицкого сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4.1 Перечень документов, запрашиваемых администрацией Медведицкого сельского поселения в случае непредставление их заявителем по своей инициативе, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки.

2.6.5.2. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка администрацией Медведицкого сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.6. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) размещаются в бумажном виде в месте предоставления муниципальной услуги и в электронной форме на официальном сайте Администрации Медведицкого сельского поселения с обеспечением свободного доступа заявителей к их копированию и заполнению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) путем непосредственного (личного) обращения в Администрацию Медведицкого сельского поселения с одновременным приложением к заявлению документов, требуемых от заявителя настоящим административным регламентом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. При обращении в Администрацию Медведицкого сельского поселения с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст заявления и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредставление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность;

6) непредставление представителем заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.11. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги для целей предоставления без проведения торгов основанием для возврата документов заявителю является:

2.11.1. непредставление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего регламента,

2.11.2 отсутствие у Администрации Медведицкого сельского поселения полномочий на оказание муниципальной услуги.

Возврат документов заявителю производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.12.1. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка без проведения торгов заявителю также может быть отказано, если:

а) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения Администрации Медведицкого сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному

освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Медведицкого сельского поселения;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги:

- оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации Медведицкого сельского поселения размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Медведицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Медведицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Медведицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Медведицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Медведицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации Медведицкого сельского поселения по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена Администрация Медведицкого сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информационные стенды должны находиться в доступных для заявителя местах;

материал, размещенный на информационных стендах, должен содержать полную информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17.8. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность обращения и получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии).

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 60 минут.

2.18.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.18.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации Медведицкого сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) наложение резолюции об исполнении заявления;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возврат документов в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

5) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках

межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия;

6) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и в предоставлении муниципальной услуги), о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) согласование схемы расположения земельного участка;

8) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником Администрации Медведицкого сельского поселения, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.3.2. Сотрудник Администрации Медведицкого сельского поселения при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) берет у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

г) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке производит его регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления либо отметка сотрудника об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, выполненная на заявлении и заверенная подписью указанного сотрудника.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации заявления сотрудник передает Главе Медведицкого сельского поселения для рассмотрения.

Глава Медведицкого сельского поселения в день регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию об его исполнении.

Результатом административной процедуры является наложение Главой Медведицкого сельского поселения резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 0,5 рабочего дня.

3.5. Специалист Администрации Медведицкого сельского поселения при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 0,5 рабочего дня.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, либо для возврата документов, специалист Администрации Медведицкого сельского поселения готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для такого отказа и передает его, в зависимости от цели образования земельного участка, на подпись Главе Медведицкого сельского поселения.

Подписанное Главой Медведицкого сельского поселения письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов передается для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию документов и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении почтовому (юридическому) адресу либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов. Если в заявлении не указан почтовый (юридический) адрес заявителя и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо об отказе в приеме документов, возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанное Главой Медведицкого сельского поселения.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Медведицкого сельского поселения (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по отказу в приеме документов, возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Медведицкого сельского поселения обеспечивает подготовку и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены самостоятельно заявителем (представителем заявителя).

Направление межведомственных запросов осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации Медведицкого сельского поселения.

Подготовленный специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается Главой Медведицкого сельского поселения и передается для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Медведицкого сельского поселения подготавливает запрос, подписывает его электронной подписью и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Критерий принятия решения - необходимость получения недостающих для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного (межуровневого) запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через портал государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции Администрации Медведицкого сельского поселения записи о регистрации исходящего запроса либо отображение на портале государственных и муниципальных услуг исходящего межведомственного запроса, подписанного электронной подписью Главы Медведицкого сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации Медведицкого сельского поселения для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией Главы Медведицкого сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации Медведицкого сельского поселения, указанный в резолюции Главы Медведицкого сельского поселения.

В рамках административной процедуры специалист Администрации Медведицкого сельского поселения:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка;

в) если заявителем (представителем заявителя) не представлена схема расположения земельного участка, подготавливает проект схемы расположения земельного участка; если заявителем (представителем заявителя) представлена схема расположения земельного участка, проводит анализ указанной схемы на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе:

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка;

- проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, путем осуществления в рабочем порядке согласования проекта схемы расположения земельного участка с собственниками инженерных коммуникаций;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

г) за исключением случаев, указанных в подпункте «д» пункта 3.7 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка подписываются Главой поселения;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалист проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня).

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, допускается подготовка и утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

е) в случае, если на дату поступления в Администрацию о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому запросу схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации поселения, находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист комитета подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка.

Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - согласование схемы расположения земельного участка в структурных подразделениях и органах Администрации поселения обеспечивает специалист Администрации поселения.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта схемы

расположения земельного участка осуществляется одновременно с проектом постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка осуществляется одновременно.

Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с начальником соответствующего, начальником отдела формирования земельных участков для транспортной, инженерной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.9. Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления.

3.9.1. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка согласуется с:

- Главой Успенского сельского поселения, срок исполнения административного действия - 12 календарных дня.

3.9.2. За исключением случаев, указанных в пункте 3.9.4 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, установленном Администрацией Медведицкого сельского поселения, и далее на подпись Главе Медведицкого сельского поселения.

3.9.3. Подписанные Главой Медведицкого сельского поселения постановления возвращаются специалисту Администрации Медведицкого сельского поселения для регистрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.9.4. В случае выявления Главой Медведицкого сельского поселения замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, установленных в ходе согласования проектов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подготовленный в соответствии с подпунктом д) пункта 3.7 или абзацем 3 подпункта 3.9.4 пункта 3.9 настоящего административного регламента, передается на согласование Главе Медведицкого сельского поселения. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 11 календарных дней.

Проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается на подпись в порядке, определенном Администрацией Медведицкого сельского поселения, должностному лицу, уполномоченному на подписание писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту настоящего административного регламента - уполномоченное должностное лицо), либо Главе Медведицкого сельского поселения, если уполномоченное должностное лицо отсутствует. Срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

Подписанное Главой Медведицкого сельского поселения либо уполномоченным

должностным лицом письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.9.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Медведицкого сельского поселения и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное Главой Медведицкого сельского поселения (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрация подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.9.7. Проект письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается на согласование Главе Медведицкого сельского поселения. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 5 календарных дней.

3.9.8. Подписанное Главой Медведицкого сельского поселения письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается для регистрации.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. После регистрации экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляра письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 0,5 рабочих дня.

Специалист в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации Медведицкого сельского поселения в течение двух дней со дня оповещения.

3.10.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

3.10.2. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно пункту 3.9.1 настоящего административного регламента, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.10.3. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление

результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении рассмотрения заявления.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней.

3.11. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования Медведицкое сельское поселение технической возможности для работы на указанном портале.

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

3.12. Течение срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возобновляется на следующий день после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы; процедура предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом возобновляется ответственным специалистом.

3.13. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации Медведицкого сельского поселения осуществляется Главой Медведицкого сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации Медведицкого сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалисты Администрации Медведицкого сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования,

полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Медведицкого сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Медведицкого сельского поселения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области.

По результатам проверок Глава Медведицкого сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Медведицкого сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, посредством направления жалобы почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления жалобы в форме электронного документа через официальный сайт Администрации Волгоградской сельской администрации.

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

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

1) несоответствие жалобы требованиям пункта 5.9 настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

3) обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте, обращения в форме электронного документа через официальный сайт Администрации Волгоградской сельской администрации.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба 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.

5.11 Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Медведицкого сельского поселения, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, которому обжаловалось решение и действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.16. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Место нахождения Администрации Медведицкого сельского поселения:
Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, ул. Горького, д.29.

Почтовый адрес: 403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица,
ул. Горького, д.29 Администрация Медведицкого сельского поселения.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
муниципальной услуги специалистами Администрации Медведицкого сельского
поселения:

Понедельник	8.30 - 16.30, перерыв с 12.00 до 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.30 - 16.30, перерыв с 12.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 16.30, перерыв с 12.00 до 14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной уполномоченного лица: 8 (84454) 69-4-33;

телефон уполномоченного лица: 8 (84454) 69-4-33;

Адрес интернет-сайта: www.adm-medvedica.ru.

Адрес электронной почты: adm-medvedica@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и (или) утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления
земельного участка без проведения торгов

Главе Медведицкого сельского поселения
от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, по адресу: _____

_____ с разрешенным использованием _____ в _____ целях его предоставления в _____ (указать вид права, если предоставление земельного участка, возможно на нескольких видах прав) на основании _____ (указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

- ___ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя
- ___ схема расположения земельного участка
- ___ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- ___ сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- ___ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- ___ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)

Дата _____

Подпись _____

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях образования земельного участка при разделе, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Главе Медведицкого сельского поселения
от _____

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схемы расположения земельных участков:
(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) _____

Площадью _____
в результате раздела (перераспределения) земельного участка с кадастровым номером _____
на _____
праве _____

в соответствии с _____
(реквизиты правоустанавливающего и (или)
правоудостоверяющего документа)

Адреса, кадастровые (инвентарные) номера (при наличии) зданий, строений
сооружений, расположенных в границах земельного участка (земельных
участков), из которого (которых) при разделе (перераспределении) образуются земельные
участки: _____

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих
графах)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя
заявителя

схема расположения земельного участка

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный
земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре
прав на недвижимое имущество и сделок с ним

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей
земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки.
(Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным
предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных
участков на основании решения суда)

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления земельного участка путем проведения аукциона

Главе Медведицкого сельского поселения
от _____

Почтовый адрес (для юридических лиц
дополнительно указывается юридический
адрес) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Земельный участок площадью _____ кв. м, размерами _____, по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, Медведицкого сельское поселение, _____ с разрешенным использованием _____ в целях его предоставления путем проведения аукциона

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

___ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя

___ сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

___ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

___ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)

___ выписка из Единого Адресного Реестра объектов недвижимости и временных объектов на территории Медведицкого сельского поселения об адресе земельного участка либо справка о предварительной регистрации адреса такого земельного участка (адресная справка)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

