Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального образования

от 07.07.2015 № 40-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной

услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1.    Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»  (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2.    Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Никольского сельсовета, порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации Никольского сельсовета с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), и учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению муниципального образования Никольский сельсовет, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования Никольский сельсовет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Никольский сельсовет администрацией Никольского сельсовета и МФЦ Сакмарского района.

2.2.1**.** График (режим) приема заинтересованных лиц (заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.30 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.2.2. Справочные телефоны: 8 (35331) 23-1-69.

2.2.3. Адрес интернет-сайта : <http://adm-nikolskoe.ru>

Адрес электронной почты: oren\_nikolskoe@[mail.ru](mailto:sk@mail.orb.ru).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Никольского сельсовета или специалисты МФЦ Сакмарского района.

2.3.   Результатом исполнения муниципальной услуги является  предоставление гражданам информации, прием документов, согласование проекта границ земельных участков по землям государственной собственности и выдача утвержденной   схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок с момента регистрации заявления гражданина или юридического лица либо обращения исполнительного органа государственной власти.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Уставом  муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 27 декабря 2011 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Гражданин, юридическое лицо или исполнительный орган государственной власти, заинтересованные в получении постановления согласования проекта границ земельных участков по землям государственной собственности и выдачи утвержденной   схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляет в администрацию Никольского сельсовета следующие документы:

заявление (обращение) о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории  (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дляиндивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и для юридического лица);

копия устава, положения - для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке, и (или) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений и сооружений на земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

акт согласования местоположения границ земельного участка;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);

кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

данные геодезической съемки земельного участка.

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

Отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

нарушение требований земельного законодательства;

нарушение прав третьих лиц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать один час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.12. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации Никольского сельсовета (далее – специалисты) с использованием телефонной связи, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

III**.** Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение к главе Никольского сельсовета с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента, или обращение исполнительного органа государственной власти.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему регламенту):

информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и согласование и утверждение, либо отказ  в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  плане  территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела на личном приеме заявителей,  по телефону, в форме ответов на письменные обращения.

Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

3.4. Прием документов, необходимых для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Документы для оказания муниципальной услуги заявители представляют специалистам по земельным отношениям.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае подачи документов лично) либо поступление заявления почтой.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 регламента документы возвращаются заявителю.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист  оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать   
15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, согласование и утверждение, либо отказ в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Специалист администрации Никольского сельсовета рассматривает поступившее заявление и документы, приложенные к заявлению,  и готовит проект постановления либо проект отказа в утверждении схемы.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист передается   на согласование юристу администрации.

Затем проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подписывает глава Никольского сельсовета.

3.6. Выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории.

При поступлении постановления утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы, специалист в течение трех дней сообщает заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом, указанным в заявлении).

IV*.* Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Никольского сельсовета.

4.2. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Архиповского сельсовета. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

К жалобе  могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Никольского сельсовета  Ф.И.О.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц – полное наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц–фамилия, имя, отчество)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства физического лица)  Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу(-сим) согласовать и утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ов), расположенного(-ых) на территории муниципального образования Никольский сельсовет, в кадастровом квартале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кадастровом плане соответствующей территории

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

## Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность (подпись)

представителя юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

Приложение 2

к административному регламенту

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и для юридического лица).
4. Копия устава, положения - для юридического лица.
5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке, и (или) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений и сооружений на земельном участке).
7. Копия технического паспорта (описания незавершенного строительства) на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке.
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
9. Акт согласования местоположения границ земельного участка;
10. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).
11. Кадастровая карта территории, на которой расположен земельный участок.
12. Данные геодезической съемки земельного участка.