

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## «22» марта 2016г. № 10

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Петрозаводского сельского поселения Кусинского муниципального района Челябинской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» (приложение №1)
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Петрозаводского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского

сельского поселения Р.Ф. Сайфигазин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Петрозаводского сельского поселения

от 22.03.2016 г. № 10

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка»**

**Петрозаводского сельского поселения**

**I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» Петрозаводского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по согласованию границ земельных участков, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при помощи электронных форм, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков» «Петрозаводского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон №221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»

**1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Петрозаводского сельского поселения, Кусинского района, Челябинской области.

**1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-  Утверждение схемы расположения земельного участка;

- Письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

**1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение**

**Муниципальной услуги**

Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. О порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Петрозаводского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации Петрозаводского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу и телефону: Челябинская область, Кусинский район, с. Петропавловка, ул. Спартак, 4, тел.8(35154) 37-1-75

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.6.****Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

**2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) схему расположения земельного участка

**2.8.  Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

2.8.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по утверждению схемы расположения земельных участков.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по утверждению схемы расположения земельных участков выполняет следующие виды работ:

3.1.6. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка.

3.1.7. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости.

3.1.8. Направление Главе на утверждение.

3.1.9. После утверждения схемы расположения земельного участка главой администрации Петрозаводского сельского поселения, специалист, ответственный за утверждение схемы расположения земельного участка, передает утвержденные материалы заявителю.

3.1.13. При получении вышеуказанных материалов, заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.1.14. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по утверждению границ земельных участков, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Петрозаводского сельского поселения.

**3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если информация, за которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Петрозаводского сельского поселения.

4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуг**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» Петрозаводского сельского поселения. |
|  |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Петрозаводское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 456955 Челябинская область, Кусинский район, с. Петропавловка, ул.Спартак, 4 |
| ФИО главы администрации поселения | Сайфигазин Равиль Фарфазович |
| Телефон и факс приемной | 8(35154) 3-71-75 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Петрозаводского сельского поселения |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка»

Главе администрации Петрозаводского

сельского поселения Р.Ф. Сайфигазину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка»**

Заявитель представляет в администрацию Петрозаводского сельского поселения» (далее – Администрация) заявление об утверждении схемы расположения земельных участков, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов: документовдокументов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Администрация отказывает заявителю в согласовании границ и возвращает все представленные им документы

Глава администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по согласованию границ

Специалист, ответственный за выполнение работ по утверждению схемы расположения, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает материалы для согласования либо готовит мотивированный отказ в утверждении схемы расположения. После утверждения:

Утвержденные материалы передаются заявителю. При получении материалов заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений