



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Къырым Джумхуриети Первомайск боллоги Абрикосово кой къасабасынынъ Идареси
Адміністрація Абрикосівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим
296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в тел. 9-94-48

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 года

№ 55

с. Абрикосово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Абрикосовского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Абрикосовского сельского поселения, Администрация Абрикосовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» (Приложение).
2. Настоящий административный регламент Абрикосовского сельского поселения Первомайского района разместить на информационном стенде Абрикосовского сельского совета, обнародовать в установленном порядке.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Абрикосовского сельского совета-
глава администрации Абрикосовского сельского
поселения

С.И. Кульчицкая

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане) территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, кадастровые инженеры, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, расположенным на территории МО Абрикосовское сельское поселение, граничащим с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена (далее Заявитель).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – Администрация). Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации - ведущий специалист землеустроитель (далее – специалист).

1.6. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Комитетом по управлению имуществом Первомайского муниципального района Республики Крым;
- Комитет по Градостроительству и архитектуре Первомайского муниципального района Республики Крым.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом. Общий срок предоставления муниципальной услуги может превышать установленные настоящим регламентом сроки, в силу объективных обстоятельств, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации: 296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в;

Контактные телефоны: 99-4-48;

Адрес электронной почты: tan0109@rambler.ru

Режим работы администрации: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

Перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.5. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу заявителей.

2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в настоящем регламенте;
- нарушение требований к оформлению документов;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии документа его оригиналу;
- расположение земельного участка, который заявитель желает внести на кадастровую карту за пределами муниципального образования Абрикосовское сельское поселение.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя прав на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- нарушение прав смежников земельных участков;
- имеется спор по согласованию местоположения границ земельного участка;

- отсутствие факта того, что земельный участок, является смежным земельным участком к рассматриваемому заинтересованным лицом земельному участку;
- размер образуемого земельного участка не будет соответствовать установленным в соответствии с земельным законодательством требованиям к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или измененному земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;
- одна из границ земельного участка пересекает границу муниципального образования и (или) границу населенного пункта;
- земельный участок образован из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных Федеральным законом случаев;
- если в результате кадастрового учета площадь земельного участка, определенная с учетом установленных действующим законодательством требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;
- при уточнении границы земельного участка нарушен установленный действующим законодательством порядок согласования местоположения границ земельного участка или местоположение границы не считается согласованным, за исключением случаев признания указанных границ уточненными в порядке разрешения земельного спора.
- по иным основаниям, установленным Федеральными законами.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для оказания муниципальной услуги необходимо предоставить:

- Заявление (форма приведена в приложении 1);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- доверенность, заверенная нотариально (копия);
- схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, разработанная специализированной организацией, кадастровым инженером;
- межевой план;
- план (карта) кадастрового квартала, на котором нанесены границы испрашиваемого земельного участка, а также все участки, состоящие на кадастровом учете;
- топографическая съемка земельного участка в масштабе М 1:500 должна содержать сведения, необходимые для производства кадастровых работ, такие как кадастровые

номера прилегающих (смежных) земельных участков, адрес (местоположение) земельного участка, принадлежность земельного участка к определенной категории земель (на основании сведений Росреестра), вид разрешенного использования, испрашиваемую площадь земельного участка, а также с обозначением на ней положения объектов и инженерных сетей давностью не более одного месяца;

- документы о первоначальном выделении земельного участка, если в других представленных (правоустанавливающих) документах не указана площадь земельного участка.

2.4.2. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности (или собственность не разграничена), с расположенными на нем зданиями, строениями, сооружениями, заявитель дополнительно представляет:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (срок действия 1 месяц), или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (например, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом);

- документ – основание возникновения права собственности на здание, строение, сооружение (например, договор купли – продажи жилого дома, свидетельство о праве на наследство по завещанию (по закону), договор дарения жилого дома, решение суда, вступившее в силу).

2.4.3. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на дополнительный земельный участок собственниками или арендаторами смежных земельных участков для целей эксплуатации индивидуального жилого дома, заявитель дополнительно предоставляет:

- документы, подтверждающие права заявителя (собственности или аренды) на земельный участок, смежный с испрашиваемым, кадастровый паспорт на основной участок, выданный по результатам межевания, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом, расположенный на основном участке или выписку из ЕГРП.

2.4.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового

отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов;
- обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в ее утверждении.

3.1. Прием и регистрация заявления

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента в Администрацию.

Ведущий специалист – землеустроитель регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов

Ведущий специалист – землеустроитель анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному п. 2.4 настоящего регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.3 настоящего Регламента, а также проводит проверку схемы на соответствие генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны правилами землепользования и застройки, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причины отказа.

3.3. Обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок

Ведущий специалист – землеустроитель осуществляет обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок.

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в ее утверждении

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами и обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте), подписание уведомления об отказе в ее утверждении осуществляется Главой администрации МО Абрикосовское сельское поселение.

Решение об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается ведущим специалистом - землеустроителем заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО Абрикосовское сельское поселение.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе Администрации.

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- решения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

5.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;
- в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;
- по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.4. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.5. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об обращении граждан РФ».

5.6. Результатом рассмотрения жалобы являются:

- а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;
- б) отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- в) привлечение должностных лиц Администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Решения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории могут быть оспорены заявителем в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации МО
Абрикосовское сельское поселение
от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)
проживающего (расположенного) по
адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории по адресу: Республика Крым, Первомайский район, _____

_____ площадью _____ кв.м. Разрешенное использование:

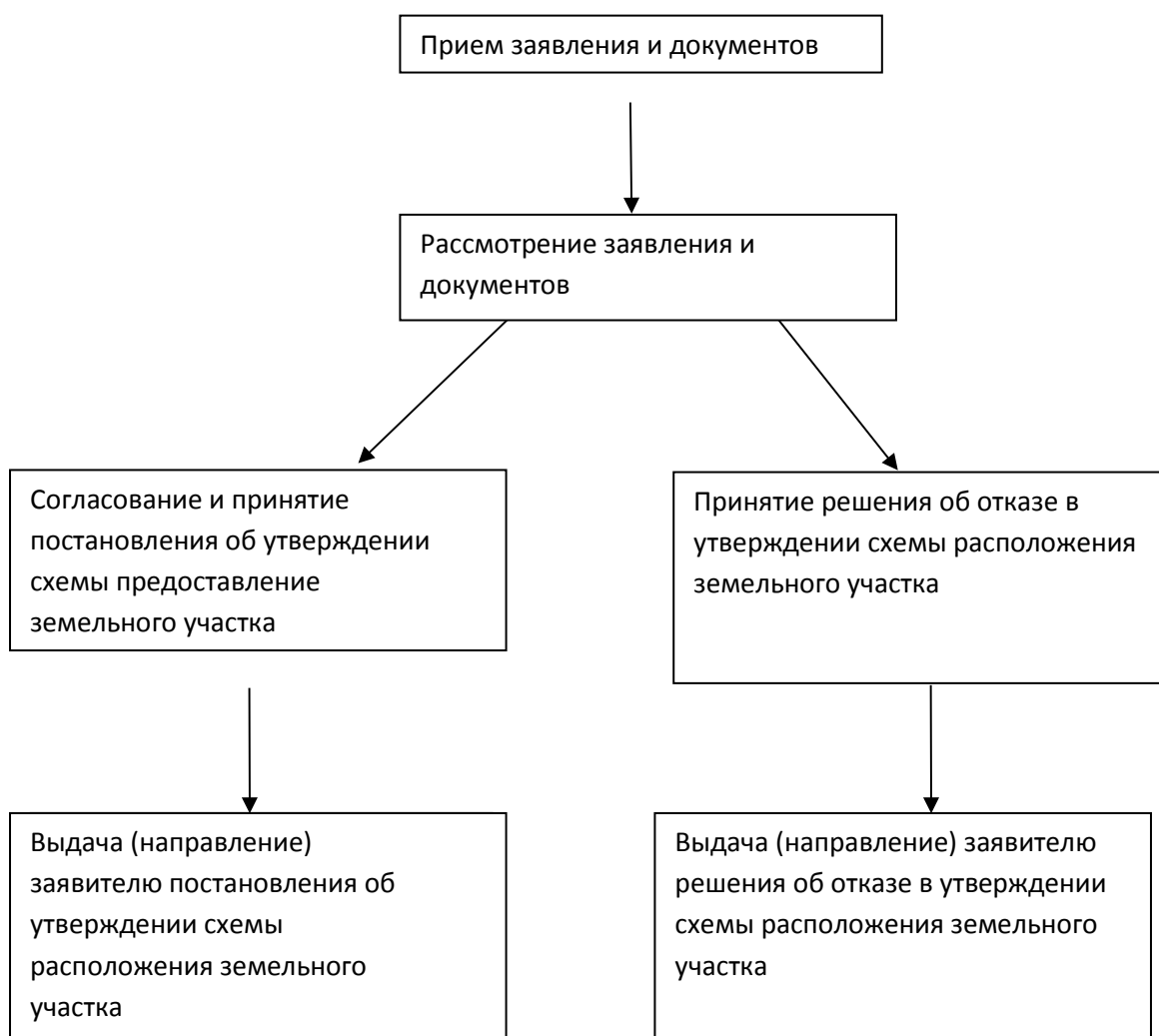
Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане
территории»



Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное
наименование организации – для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в приеме документов

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией Абrikосовского сельского поселения
проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению о подготовке и утверждении
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории сельского поселения
от «__» _____ 20__ года № ____.

Принимая во внимание, что

(указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации Абrikосовского сельского
поселения, располагающейся по адресу: село Абrikосово, Первомайского района Республика
Крым ул. Октябрьская, дом 18в.

Глава Абrikосовского
сельского поселения _____

(подпись) (ФИО)

МП

Исполнитель

(Фамилия, И.О.)

_____ (Телефон исполнителя) «__» _____ 20__ года