



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2012

с. Кигбаево

№ 141

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012г. N 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», администрация МО «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Кигбаевское».

Глава

В.Л.Вдовин

Утвержден  
Постановлением администрации  
МО «Кигбаевское»  
24.09.2012 №141

**Административный регламент  
предоставления администрацией МО «Кигбаевское» муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане соответствующей территории"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленной формой (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Кигбаевское» (далее - Администрация).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, д.1а; тел./факс (34147) 73-125.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: [sarpulrayon.udmurt.ru](http://sarpulrayon.udmurt.ru), адрес электронной почты: [kigbadm@udm.net](mailto:kigbadm@udm.net)

График работы: с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 час, обеденный перерыв с 12-00 до 14-00 час.

График приема заявителей, приема документов:

- понедельник - с 08-00 до 17-00ч.
- вторник - с 08-00 до 17-00ч.
- среда – с 8-00 до 17-00ч.
- четверг - с 08-00 до 17-00ч.
- пятница - с 08-00 до 17-00ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- издание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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»;

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка:

- Схема расположения земельного участка;
- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии);
- Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, находящегося на земельном участке (при наличии).

2.6.1. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

- Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

- Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- Схема расположения земельного участка должна содержать сведения о местоположении, площади земельного участка, разрешенном использовании, категории земель, масштабе, смежных землепользователях, наличии (отсутствии) обременений, сервитутах, горизонтальных положениях, о наличии (отсутствии) объектов недвижимости, об изготовителе Схемы, включая исполнителя, о согласовании с главами поселений. В случае если заказчиком кадастровых работ является физическое лицо (юридическое), необходимо их обязательное согласование.

Схема предоставляется в количестве не менее 3-х идентичных экземпляров. Схема выполняется за счет средств заинтересованных лиц. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории изготавливается лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление, либо номер телефона.
- в заявлении юридического лица - не указано полное наименование и место нахождения;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;
- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка территориальному зонированию.
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в Интернет.

В помещении Администрации размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о режиме его работы, также помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, о режиме его работы. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.



Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных распоряжений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории без нарушений требований законодательства, без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы (далее - заявители, заинтересованные лица) обращаются в Администрацию МО «Кигбаевское», расположенную по адресу: РФ, УР, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, 1а с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенным к нему необходимым пакетом документов.

3.2. Специалист на приеме сверяет копии представленных документов с их оригиналами и проставляет отметку об их соответствии, регистрирует и направляет технику по землеустройству

3.3. Техник по землеустройству (при отсутствии замечаний по оформлению представленных документов) согласовывает Схему расположения земельного участка.

3.4. Заявление передается для подготовки Проекта Постановления Администрации об утверждении Схемы расположения земельного участка (далее Постановление).

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, то заявление подлежит возврату заинтересованному лицу с указанием причин возврата.

К проекту постановления прилагаются все поступившие документы с заявлением.

Проект постановления подлежит обязательному согласованию:

- Главой

Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия данным технических паспортов на здания, строения, сооружения, а также данным свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости.

Согласование проекта постановления Главой администрации производится в срок не более двух рабочих дней.

3.5. Согласованный проект постановления подписывается главой администрации.

3.6. Подписанное постановление регистрируется специалистом. Специалист, ответственный за изготовление проекта постановления, делает отметку в журнале об исполнении обращения.

Контроль за ходом согласования и подписания проекта постановления осуществляет специалист, подготовивший проект постановления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации МО «Кигбаевское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

4.2. Специалист, работающий с заявлениями, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов и соблюдения сроков оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

##### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица муниципального образования;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.



В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае необходимости обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом общей юрисдикции или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом общей юрисдикции или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

### 5.2 Судебное обжалование.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 – форма заявления

Приложение 2 - Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение 1

Главе администрации  
МО «Кигбаевское»

В.Л.Вдовину

от

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. место жительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции;

контактный телефон.

заявление

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка),

в целях дальнейшего оформления земельного участка в собственность (аренду).

Получение результата при личном обращении - \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение

Дата

Подпись



Приложение №2  
к Административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении  
Муниципальной услуги.

Административная услуга	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:	Администрацией МО «Кигбаевское»
Почтовый адрес	427991, УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная 1а
Адрес Интернет-сайта МО "Сарапульский район"	sarapulrayon.udmurt.ru
Адрес электронной почты МО "Кигбаевское"	kigbadm@udm.net
Тел./факс администрации МО "Кигбаевское"	(34147) 73-125
График приема заявителей:	
понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной
воскресенье	выходной