

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.05. 2013 г.

№ 110

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте
(плане) территории Сосновского муниципального района»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012г. № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района».

2. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Федина Е.Ф.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и газете «Сосновский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района (Меньшова Л.М).

4. В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством отменить Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.10.2010г. №215 «Об утверждении Административного регламента КУМС Администрации Сосновского района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
Постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от «06» 05 2013 г. № 110

**Административный регламент
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления об оказании услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информирование о предоставлении Услуги.

1.3.1. Способы информирования:

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - КУМИ);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты);
- посредством размещения информации об Услуге в сети «Интернет»;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Все необходимые сведения о предоставлении Услуги можно получить в секторе по земельным отношениям КУМИ.

Местонахождение: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское ул. Ленина, д. 27, 3 этаж.

Телефоны для справок: 8(83174) 2-12-13

Адрес в сети Интернет: <http://sosnovskoe.ru>

Адрес электронной почты: kums@bk.ru

График приема заявлений в секторе по земельным отношениям КУМИ:

понедельник – четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 12.00, с. 13.00 до 15.00,

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации предоставляются по следующим вопросам предоставления Услуги:

- перечня и оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выполнения отдельных процедур и предоставления Услуги в целом;

- установления права заявителя на предоставление ему Услуги;

- оснований для отказа в предоставлении Услуги;

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

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, фамилии, имени, отчества и должности отвечающего специалиста.

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.

1.3.4. Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за предоставлением в письменном виде необходимой информации либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрации, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации: <http://www.sosnovskoe.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района Нижегородской области – далее Схема.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией, отраслевым (функциональным) органом Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является КУМИ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются председатель КУМИ, заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, специалисты КУМИ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ ответственными лицами являются также директор и сотрудники МФЦ, участвующие в исполнении отдельных процедур и действий по предоставлению Услуги.

2.3. В предоставлении Услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное бюджетное государственное учреждение "Кадастровая палата";

- органы местного самоуправления;

2.4. Результатом Услуги является получение заявителем утверждённой схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района.

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления с приложенным комплектом документов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.6. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя в КУМИ либо при обращении через МФЦ не может превышать 15 минут на один земельный участок, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – одного дня.

2.7. Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления специалистами и должностными лицами КУМИ, осуществляется без взимания платы.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 08.05.2003 № 31-З "Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З "О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений";
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сосновского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области № 104-р от 28 октября 2010г.

2.9. Документы и информация, необходимые для получения Услуги.

Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет специалисту, уполномоченному принимать документы:

- заявление об утверждении схемы с указанием:
- документ удостоверяющий личность (для физического лица);
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя;
- копию Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- документ, подтверждающий права на земельный участок, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- кадастровый план территории;
- акт о выборе земельного участка для строительства;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- выписка из ЕГРЮЛ.

2.9.1. Заявление об оказании муниципальной услуги составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Лично заявитель предоставляет документы согласно перечня утвержденного Федеральным законом от 27.07.2010г. 210-ФЗ:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

В рамках межведомственного взаимодействия КУМИ может получить следующие документы:

- выписку из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) - срок запроса в течение пяти рабочих дней;
- выписку из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) - срок запроса в течение пяти рабочих дней;
- выписку из ЕГРП, удостоверяющую права на здание, строение, сооружение (при наличии) - срок запроса в течение пяти рабочих дней;
- кадастровый план территории - срок запроса в течение пяти рабочих дней.

В целях принятия решения о выдаче Схемы КУМИ запрашивает документы, указанные в настоящей части 2.9.1 Регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов согласно подразделу 2.9 настоящего Административного регламента;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

2.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета.

Для получения сведений об оказании муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя, адреса места жительства;
- неразборчивость написания текстов документов;
- исполнение документов карандашом;
- наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

2.13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.13.1. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявителем не предоставлены документы и сведения в соответствии с их перечнем, приведенным в части, 2.9 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.9.1;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- вынесения решения суда, препятствующего предоставлению Услуги.

2.13.2. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.14. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через многофункциональный центр или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее

предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение.

2.16.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.16.2.В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (его представителем) результата предоставления Услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги. Выдача Схемы включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на предоставление Услуги;
- проверка содержания представленных заявителями документов.
- подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги;
- подготовка проекта Распоряжения Администрации о выдачи Схемы;
- выдача Схемы заявителю.

Описание общих административных процедур и действий, выполняемых при предоставлении Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки на предоставление Услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) в Администрацию по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с приложением пакета документов, указанных в части 2.9, кроме документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента. К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист, уполномоченный на прием представленного заявления с прилагаемым пакетом документов на предоставление земельного участка (далее – заявка на предоставление Услуги) специалист сектора по земельным отношениям КУМИ. При личном обращении в КУМИ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) в КУМИ или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения КУМИ документов, указанных в предыдущем абзаце.

При поступлении заявки через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявки в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

3.2.2. При личном приеме заявки в секторе по земельным отношениям КУМИ или в МФЦ уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, исходя из соответствующего перечня документов, установленных в части 2.9 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения,

фамилии, имени и отчества физических лиц. При этом адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами;

- уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для приема документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям установленным Регламентом, специалист, ответственный за прием документов.

В случае личного представления документов заявителем в КУМИ, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При невозможности устранить недостатки в предоставленных документах или при отказе заявителя устранить недостатки в предоставляемых документах, специалист принимает документы, но уведомляет заявителя, что предоставление Услуги будет приостановлено до момента исправления заявителем недостатков.

В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, специалист присваивает заявке регистрационный номер и проставляет на заявлении дату его получения, а также регистрирует заявку в журнале учета, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и описью принятых документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения КУМИ.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, переданного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

В день регистрации в КУМИ заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги регистрирующий специалист передает их председателю КУМИ на рассмотрение.

Председатель КУМИ отписывает в порядке делопроизводства заведующему сектором по земельным отношениям поступившее заявление и пакет документов. Заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной процедуры является регистрация в КУМИ заявки на предоставление Услуги.

Ответственным лицом за формирование запросов является специалист, определяемый заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

Результатом выполнения процедуры является заключение специалиста, выполнившего проверку содержания представленных заявителем документов, согласованное заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

Максимальное время выполнения процедуры – 8 рабочих дней.

3.3.2. Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ проверяет представленные документы на предмет:

- правильности и достоверности сведений, представленных заявителем в заявлении и прилагаемых документах;

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него

документов на выдачу Схемы, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в день их поступления в КУМИ. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ, а при проверке документов в МФЦ – его уполномоченным специалистом и, после передачи пакета документов в КУМИ, – заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

3.3.3. По результатам проверки специалист подготавливает мотивированное заключение о наличии или отсутствии оснований в представленных документах для предоставления Услуги и представляет его заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ для согласования.

3.4. Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление председателю КУМИ согласованного заведующим сектором по земельным отношениям заключения специалиста, о результатах проверки содержания представленных заявителем документов.

Ответственным за подготовку проектов решения и письма заявителю является уполномоченный специалист и заведующий сектором по земельным отношениям, а за принятие решений – председатель КУМИ и глава Администрации (его уполномоченный заместитель).

Результатом выполнения процедуры является принятие решения председателем КУМИ о продолжении предоставления Услуги заявителю либо мотивированное решение об отказе в предоставлении ему такого земельного участка.

Время выполнения процедуры – не более 3-х дней.

3.4.2. При согласии председателя КУМИ с заключением специалиста, он либо поручает специалисту сектора по земельным отношениям подготовить в течение одного дня на основе отрицательного заключения проект решения и письма об отказе заявителю в предоставлении Услуги либо, при положительном заключении, поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги, указанные в части 2.3 настоящего Регламента, о предоставлении ими в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

В соответствии с поручением председателя КУМИ специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа и передает его для подписания в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Специалист, готовивший проект решения об отказе в предоставлении Услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, направляет ему почтовым отправлением письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении Услуги.

При этом документы подлежат возвращению заявителю почтовым отправлением или лично в секторе по земельным отношениям КУМИ по его письменному заявлению в удобное для него время в пределах рабочего дня Администрации под собственноручную подпись заявителя.

3.4.3. При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в помещении МФЦ или КУМИ по его заявлению.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется ему в электронной форме, заверенный электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.Формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.1.Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, ответственному специалисту за выполнение данной процедуры.

Ответственным лицом за формирование запросов является специалист, определяемый председателем КУМИ.

Срок направления письменных запросов не более 3 дней с момента поступления специалисту, который их готовит, пакета проверенных документов с положительным заключением, а при электронном запросе – не более одного дня.

Срок получения ответов на запросы составляет не более 5 дней.

Общий срок выполнения процедуры не должен превышать 8 дней.

3.5.2.Запросы направляются в государственные и муниципальные органы и учреждения за подписью главы Администрации (его заместителя), а при электронном межведомственном взаимодействии – удостоверенные электронной подписью уполномоченного на это должностного лица Администрации либо МФЦ, при наличии у последнего такого полномочия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

В случае наличия полномочий МФЦ (в соглашениях МФЦ с Администрацией и с государственными и муниципальными органами и учреждениями, обязанными предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги) на формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, применяется тот же порядок действий, что и для специалистов Администрации, а запросы подписываются директором МФЦ или лицом, его замещающим.

3.5.3.Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ (или сотрудник МФЦ, при наличии у него полномочия) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, указанные в части 2.3. настоящего Регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

3.6.Подготовка распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района.

3.6.1.Основанием для начала выполнения данной процедуры является положительный результат рассмотрения документов в сформированном по заявке деле, в том числе документов полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за подготовку проекта Распоряжения является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района, оформляется распоряжением Администрации и подписывается главой Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 9 дней со дня получения уполномоченным специалистом пакета документов.

Результатом выполнения процедуры является утверждение Распоряжения главой Администрации и его регистрация в управлении делами Администрации.

Уполномоченный специалист в течение одного дня готовит проект

Распоряжения в соответствии с поступившим к нему пакетом документов заявителя, передает его с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ. Проект Распоряжения согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов, утвержденным Администрацией. Срок исполнения – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта Распоряжения.

Глава Администрации принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского муниципального района путем подписания Распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для регистрации в управление делами Администрации, который обеспечивает регистрацию Распоряжения и возвращает его в порядке делопроизводства в сектор по земельным отношениям КУМИ. Срок исполнения – не более 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения.

3.6.2. В случае, когда в представленных документах, нет информации, позволяющей точно определить возможность утверждения Схемы уполномоченный специалист совместно с заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ осуществляют выезд на место для ознакомления с вопросом по существу.

3.7. Выдача заявителю утвержденной Схемы.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ зарегистрированного Распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Ответственным за подготовку проекта договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня получения уполномоченным специалистом пакета документов.

Результатом услуги является получение заявителем утвержденной Схемы.

Ответственным за направление Распоряжения и утвержденной Схемы является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии Распоряжения и Схемы по телефону, указанному в заявлении. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности.

В случае неявки заявителя Схема направляется заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной Услуги окончено.

3.8. Блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется председателем КУМИ, который отвечает за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, правоохранительных органов, поступлении из иных источников достоверной информации о нарушениях процедур предоставления услуги или законных интересов и прав заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного сектора по земельным отношениям КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться главой Администрации или директором МФЦ должностным лицам оказавшим услугу для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в иной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба (приложение 3) должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица или МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица или МФЦ, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее или МФЦ должностного лица, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации либо директором МФЦ полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам и должностным лицам с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Сосновского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его

рассмотрения заявителя.

В случае обжалования отказа Администрации или участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, сотрудника МФЦ в приеме от заявителя документов для предоставления разрешения на строительство либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5, заявителю в письменной форме либо, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц сектора по земельным отношениям КУМИ, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность сектора по земельным отношениям КУМИ.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, их должностных лиц в течение 3-х месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области оказания муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте
(плане) территории Сосновского
муниципального района»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _____

Проживающего (ей) _____

Паспорт: _____
Выдан: _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области оказания муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровой карте
(плане) территории Сосновского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и действий при оказании
Услуги по выдаче заявителю утвержденной схемы расположения земельного
участка на кадастровой карте (плане) территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области

