**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЖАЛЫКОВ СЕЛЯНА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДЖАЛЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬН БYРДЭЦИН**

**СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АДМИНИСТРАЦИН**

**ОБРАЗОВАНИЯ ТОГТАВР**

12 августа 2015 г. № 21

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Администрация Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Джалыковского сельского   
муниципального образования Республики   
Калмыкия Убушаева С.Н.

# Приложение

# Утвержден

постановлением администрации

Джалыковского сельского   
муниципального образования

Республики Калмыкия

от 12.08.2015 года № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» администрацией Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

В процессе предоставления услуги администрация Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия взаимодействует со следующими органами государственной власти и местного самоуправления:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

2) администрациями районного и сельских муниципальных образований Лаганского района Республики Калмыкия;

3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Калмыкия;

4) МРИ ФНС России № 3 по Республике Калмыкия;

5) территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Республики Калмыкия;

Информация о местах нахождения и графике работы   
Администрации Джалыковского сельского муниципального   
образования Республики Калмыкия,

ответственных за предоставление муниципальной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Джалыковского сельского   
муниципального образования Республики Калмыкия

в сети Интернет, содержащих информацию

о муниципальной услуге

1.5. Электронный адрес официального сайта Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия <http://www.dzhalykovo.ru>;

Порядок получения заинтересованными лицами информации

по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений

о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия [www.dzhalykovo.ru](http://www.dzhalykovo.ru),
* при обращении в Администрацию.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Республика Калмыкия, Лаганский район, с. Джалыково,ул. Городовикова, д. 45, а также в электронном виде на электронный адрес Администрации [www.dsmolrk@yandex.ru](http://www.dsmolrk@yandex.ru) рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет сайте, адресах электронной почты Администрации, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном Интернет сайте Администрации;

на информационном стенде Администрации.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В Администрации можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Администрации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет сайте Администрации размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет сайте Администрации, и извлечения на информационных стендах);

– блок-схемы (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемых заявителем;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта Администрации и адрес электронной почты, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

– таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

– основания отказа в предоставлении услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об отказе (причинах отказа) в предоставлении услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

Для получения сведений о прохождении 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.

### 1.8.2. Порядок получения консультаций о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами, оказывающими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет сайта Администрации, контактного телефона или электронной почты.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Описание физических, юридических лиц

и (или) их представителей, имеющих право в соответствии

с законодательством Российской Федерации,

взаимодействовать с соответствующими органами

исполнительной власти (органами местного самоуправления,

организациями) при предоставлении государственной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

Физических и юридических лиц, а также их законных представителей, действующих на основании доверенности (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа исполнительной власти органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Джалыковского сельского муниципального образования РК.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290);

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212);

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168);

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете», 08.04.2011, № 75);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», 29.07.2006, № 165);

# – Приказ Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (опубликован в «Российская газета», № 260, 19.12.2008);

# – Устав Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 2).

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

4 адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

7) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию или на электронную почту [www.dsmolrk@yandex.ru](http://www.dsmolrk@yandex.ru)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов местного самоуправления

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- сведения из ГКН в отношении земельного участка;

- выкопировка М 1:10000 и М 1:2000;

- схема расположения земельного участка.

Право заявителя представить документы по собственной

инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

– на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

– в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п. 2.7](#Par214) настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.11. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, если в срок приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.2. документы не представлены;

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.14.3. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.14.4. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.14.5. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

2.14.6. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.14.7. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Калмыкия

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

в Администрацию о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом):

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников с заявителями;

2.22.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления рассмотрение поступившего заявления и подготовленной схемы (подготовка схемы в порядке, установленном ст.11.10 Земельного кодекса РФ), проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и по результатам этих действий принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направление принятого решения заявителю.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление заявления физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.3. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В результате данного административного действия заявление регистрируется в журнале регистрации.

4.5. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган приостанавливает предоставление услуги, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для приостановления предоставления услуги, специалист в течение двух дней готовит постановления администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Постановление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

4.6. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

1. Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Калмыкия;
2. ФНС России по Республике Калмыкия в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица;
3. Администрациями районного и сельских муниципальных образований Лаганского района Республики Калмыкия;
4. Территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, государственными органами правительства Республики Калмыкия.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение 2 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Специалист Администрации ставит отметку на зарегистрированном заявлении об отправленном запросе в порядке межведомственного взаимодействия с указанием даты направления запроса в уполномоченные органы.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.7. Рассмотрение представленных документов.

Специалист Администрации выполняет следующие процедуры:

– проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 30 дней со дня приостановления предоставления услуги.. В случае если указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении услуги;

- передает заявление физического лица с приложением документов на рассмотрение главе Администрации.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявления передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение главе Администрации.

Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является поступление зарегистрированного заявления физического лица с приложением документов на рассмотрение главе Администрации.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

4.7. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административного действия, является зарегистрированное специалистом Администрации заявления.

Специалист Администрации выполняет следующие процедуры:

рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги и по результатам рассмотрения и проверки готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать все основания отказа.

Результатом данного административного действия является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение постановлению номера.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Главой Администрации.

4.9. Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, телефонограммой либо по электронной почте, либо путем СМС сообщения.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют Главу, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, в том числе за:

- прием документов у заявителя;

- получение сведений по межведомственному взаимодействию;

- регистрацию заявления;

- передачу заявления на рассмотрение Главе администрации;

- подготовку постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и направления уведомления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Специалисты администрации, участвующие в согласовании проектов постановлений и договоров несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры (согласования).

Специалисты администрации, ответственные за регистрацию и печать постановлений несут персональную ответственность за сроки выполнения административной процедуры.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) специалиста администрации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти (органы местного

самоуправления) и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Администрация или должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресе и телефонах Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

Адрес: Россия, Республика Калмыкия, Лаганский район, с. Джалыково, ул. Городовикова, 45 Контактный телефон: 8-(84733) 9-61-88

Прием заявлений и выдача документов осуществляется в каб. № 1 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 9-30 до 17-30 (обед с 13-00 до 14-00) |
| вторник | с 9-30 до 17-30 (обед с 13-00 до 14-00) |
| среда | с 9-30 до 17-30 (обед с 13-00 до 14-00) |
| четверг | с 9-30 до 17-30 (обед с 13-00 до 14-00) |
| пятница | с 9-00 до 13-00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

Джалыковского сельского   
муниципального образования   
Республики Калмыкия

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

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

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

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

## **З А Я В Л Е Н И Е**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости

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

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка

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

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

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок

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

Приложение:

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП(подпись)

1. ***\*****(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);*

*наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Подача физическим или юридическим лицом заявлени**я об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

* в Администрацию лично Заявителем или через уполномоченного представителя;
* почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации.

*имеются основания для отказа*

*Документы*

***не*** *соответствуют требованиям регламента*

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

*Документы соответствуют требованиям регламента*

**Направление или выдача принятого решения заявителю**

*основания для отказа отсутствуют*

**в течение 3 дней** со дня приема регистрация заявления и проверка на:

* оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. регламента;
* соответствие документов п.2.6.3 регламента;

Принятие решения решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

*(Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года*)

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

**в срок не более 30 дней** рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (п.2.14 регламента)