#####

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2014 г. № 817

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский»

 В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Законом Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

|  |
| --- |
|  |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области№\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года. |
|  |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский».**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется:

1) при предоставлении земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности;

2) при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

3) при приобретении прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения;

4) при подготовке предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, для жилищного строительства, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территорий;

5) при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - КУМИ), находящемуся по адресу:446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12., муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

Справочный телефон Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский: 8(84651) 2-14-75.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 8.00 до 20.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 19.00

суббота - 8.00 до 12.00

воскресенье - выходной день

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-21, 2-30-02.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, КУМИ, МФЦ а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: [челно-вершины.рф](http://www.sergievsk.ru);

- на Портале электронного Правительства: www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал):[www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации, КУМИ не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо КУМИ, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в администрации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица КУМИ, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 В том случае, если должностное лицо КУМИ, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.5.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом КУМИ с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения КУМИ.

1.3.7. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами КУМИ в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц КУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский, является Администрация муниципального района Челно-Вершинский в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Челно-Вершинский и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский и постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

отказ в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 1 месяца со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;

Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утверждённое постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 24.11.2005 № 42;

Порядок распоряжения имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденный Решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 31.03.2014 № 237;

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

схема расположения земельного участка на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, подготовленная в соответствии с законом Самарской области №16-ГД от 04.03.2011г. «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории». Подготовка Схемы осуществляется специализированной геодезической организацией либо иным уполномоченным на осуществление данной деятельности лицом, имеющим допуски на выполнение соответствующих видов работ в соответствии с действующим законодательством (далее - специализированная организация). Подготовка Схемы обеспечивается гражданами и юридическими лицами самостоятельно.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются должностными лицами КУМИ в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый план территории;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие площади земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

пересечение границ испрашиваемого земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

несоответствие заявленной цели использования испрашиваемого земельного участка назначению расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости и (или) градостроительным регламентам;

наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

невозможность образования испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами с третьего по пятый пункта 2.6 Административного регламента в качестве необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

При поступлении в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем. Специалист аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений передаёт заявление в КУМИ.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. В случае подачи заявления в МФЦ в местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района Челно-Вершинский.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17.Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист аппарата администрации (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.11. Должностное лицо аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский после принятия документов от заявителя и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений передает документы в КУМИ.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти.

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист КУМИ (далее должностное лицо КУМИ).

4.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, кадастровый план территории запрашиваются должностным лицом КУМИ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом КУМИ в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

4.4. Предельный срок для направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов КУМИ либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

4.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов КУМИ.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом КУМИ ответов на межведомственные запросы.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист КУМИ.

5.3. Должностное лицо КУМИ осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – проект, постановление), в котором указываются сведения о разрешенном использовании земельного участка с указанием принадлежности его к территориальной зоне, сведения о красных линиях и иных ограничениях (обременениях) в отношении земельного участка.

После подписания проекта постановления Главой муниципального района Челно-Вершинский должностное лицо КУМИ уведомляет заявителя о принятом решении, а также организует выдачу утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и постановления администрации об утверждении схемы посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

5.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо КУМИ готовит уведомление об отказе в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района муниципального района Челно-Вершинский с указанием причин невозможности ее утверждения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

5.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

5.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 месяца со дня обращения заявителя.

5.8. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и постановления об утверждении схемы или уведомления об отказе в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский.

5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский, уведомления об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский в журнале регистрации выдачи документов.

6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

6.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

6.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

6.5. После поступления заявления и иных документов в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский из МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.11 Административного регламента.

6.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо КУМИ, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский об утверждении схемы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

7. Формы контроля за исполнением Административного регламента

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой муниципального района Челно-Вершинский либо лицом, его замещающим.

7.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

7.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

7.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

7.5. Должностные лица администрации, КУМИ, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

7.7. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, КУМИ, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

8.2. Глава муниципального района Челно-Вершинский проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский или по телефону: 8(84651) 2-17-58. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

8.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Челно-Вершинский жалобы заявителя.

8.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Челно-Вершинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Челно-Вершинский принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Челно-Вершинский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

8.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административный регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

 места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Заявление**

**о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования**

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров).*

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

*(нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Заявление принято: *ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административный регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района Челно-Вершинский

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём иных документов в соответствии с пунктом 2.6 регламента

Направление документов в аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский

|  |
| --- |
| Направление документов должностному лицу КУМИПроверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламентаПроверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламентаФормирование межведомственных запросов и получение на них ответовУтверждение схемыОтказ в предоставлении муниципальной услугиВыдача схемы заявителюНаправление схемы в МФЦ (по желанию заявителя) |