



**Администрация Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19

11.06.2015 г.

пгт. Гвардейское

***Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование схем границ земельных участков
на кадастровом плане или кадастровой карте территории
Гвардейского сельского поселения»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации
Гвардейского сельского поселения**



И.В. Чичкин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Заведующим сектором по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым Саблиным Дмитрием Вячеславовичем в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденного Постановлением главы администрации от 20.04.2015 года № 8 (далее Порядок) проведена экспертиза **Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения»** с целью оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценки учета результатов независимой экспертизы проекта административного регламента.

В представленном регламенте не выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и указанному Порядку.

Заведующий сектором по правовым
(юридическим) вопросам



Д.В. Саблин



Приложение №1
к постановлению администрации
Гвардейского сельского поселения
от 11.06.2015 г. № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения».

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гвардейского сельского поселения (далее - Администрация) и отдела по регулированию земельных отношений администрации Гвардейского сельского поселения (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения» (далее – Муниципальная-услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

должностное лицо – руководитель органа (структурного подразделения) администрации Гвардейского сельского поселения, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию Гвардейского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги;

административная процедура – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте администрации gvardeyskoe.ru;
- в Самостоятельном отделе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования;
- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты администрации – gwardsovet@bk.ru ;
- устно по телефону: 32-39-86

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должен превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается в электронном виде - на официальном сайте Администрации, путем размещения сведений о Муниципальной услуге на стенде - в Отделе.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63.

№ п/п	Дни приема	Часы приема
1	понедельник, четверг	с 09-00 час. до 15-00 час.
2	перерыв	С 12-00 час. до 13-00 час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения».

2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Самостоятельный отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю утвержденной схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать **30 календарных дней** со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.1. настоящего регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра);
- кадастровая выписка о земельном участке;
- копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- не предоставление полного перечня или какого-либо документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов;
- обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ненадлежащего лица;
- отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;
- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;
- обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.9. Отказ в приеме заявления даётся:

- в устной форме на приеме должностными лицами Отдела;
- в письменной форме на письменное обращение;
- в форме электронного сообщения, направляемого в адрес заявителя должностными лицами Отдела, при получении заявления и копий прилагаемых документов в электронном виде. В электронном сообщении указываются исчерпывающие причины отказа в приеме заявления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего сообщение, служебный телефон.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем для предоставления Муниципальной услуги, требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- не предоставление полного перечня документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется **БЕСПЛАТНО**.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга:

- на помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.
- в месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию: перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги; режим приема граждан должностными лицами Отдела, контактные телефоны; образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.
- помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации;
- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги.
- удобный график работы Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;
- удобное территориальное расположение Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией и (или) Отделом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

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

их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Гвардейского сельского поселения заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи (Приложение № 3).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

При направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

При направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется **в течение 3 рабочих дней** со дня фактического поступления документов на электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF, с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий на приеме должностным лицам Отдела с учетом требований пункта 2.7. настоящего административного регламента. Со дня даты регистрации заявления должностное лицо Отдела в течение **2-х рабочих дней** обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения дату, время, место приема заявителя для подписания заявления и предоставления документов с учетом требований пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.2. Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги и достоверности сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами Отдела осуществляется **в течение 15 календарных дней**.

3.3. Подготовка согласованных схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения – **не более 3-х рабочих дней** после окончания исполнения административной процедуры, изложенной в пункте 3.2.

3.4. В случае выявления в процессе исполнения административной процедуры, изложенной в пункте 3.2. нарушения требований данного административного регламента, установленные пунктом 2.10. регламента, должностные лица Отдела готовят письменное уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава Администрации сельского поселения (приложение № 2). Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте или, по желанию заявителя, в электронном виде.

Установление должностными лицами иных оснований для отказа в предоставлении услуги, не установленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**.

3.5. Рассмотрение и подписание документов Главой Администрации сельского поселения – не более 3-х рабочих дней с момента фактического поступления материалов для утверждения и подписания.

3.6. Выдача подписанных документов заявителю или уполномоченному лицу заявителя – **в течение 3-х календарных дней** со дня подписания.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется начальником Самостоятельного отдела по регулированию земельных отношений администрации Гвардейского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной Главой администрации Гвардейского сельского поселения или заместителем главы администрации Гвардейского сельского поселения, курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений действий (бездействий) администрации Гвардейского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации Гвардейского сельского поселения, должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Гвардейского сельского поселения, в электронной форме на адрес электронной почты gwardsovet@bk.ru на имя главы администрации Гвардейского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Гвардейского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Гвардейского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Гвардейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб о нарушении прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Гвардейского сельского поселения»



Форма уведомления, направляемого заявителю, об отказе в приеме документов

Кому: _____

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

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в приеме документов**

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению № _____ от _____.

Принимая во внимание, что _____

(указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации Гвардейского сельского поселения, располагающейся по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, д. 63.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Главе администрации
Гвардейского сельского поселения
Чичкину И.В.

От _____

Проживающего (-ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать в установленном порядке схему границ расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территорий Гвардейского сельского поселения, расположенного по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель по доверенности):

Доверенность:

_____ (кем и когда выдана)

Приложение: на ____ л. в одном экземпляре.

Дата _____

Подпись _____
(Расшифровка)

К заявлению прилагаются: документ, подтверждающий личность заявителя (для физических лиц), его представителя; доверенность на представление интересов заявителя; правоустанавливающий документ на земельный участок; кадастровый план территории; учредительные документы (для юридического лица); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (должна быть выдана не ранее трех месяцев с момента предоставления); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); свидетельство о регистрации в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)