

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2016 г.
Село Трудовое

№253

Об утверждении административного регламента администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 66-ЗРК/2015 от 15.01.2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Трудовского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Трудовского сельского поселения**

А.В. Данюк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения

«__» _____ 2016

_____ Н.В. Новикова

Заведующий сектором землеустройства
и территориального планирования

«__» _____ 2016

_____ В.А. Нагаев

Подготовлен:

Ведущий специалист по правовой работе

«__» _____ 2016

_____ Н.Д. Голенко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Трудовского сельского поселения (далее - администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена в приложении №1.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудовского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — мотивированный отказ).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- -Гражданский кодекс Российской Федерации;
- -Земельный кодекс Российской Федерации;
- -Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- -Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- -Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- -Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- -Закон Республики Крым № 66-ЗРК/2015 от 15.01.2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- -Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложениям №2.1 или №2.2 с указанием сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке (при их наличии);

2) для физических лиц:

- копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- для юридических лиц:
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

3) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (три экземпляра);

4) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии), также прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений (при их наличии у заявителя), расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости и технический паспорт объекта недвижимости, изготовленный до 21 марта 2014 года;

- при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП об обременениях и ограничениях на использование земельного участка;

- технико-экономическое обоснование использования земельного участка (в случае предоставления земельного участка для строительства).

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;

- 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.

Представленные заявителем документы после принятия распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории остаются в администрации и заявителю не возвращаются, за исключением одного экземпляра схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории, которая предоставлена заявителем на утверждение.

В случае отказа заявителя от утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов может служить:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с требованиями административного регламента;

- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.)

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление (направление) заявления неустановленной формы;
- б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- ж) отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- з) нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов;
- и) место расположения объекта не соответствует градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае испрашивания земельного участка для строительства);
- к) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- л) предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- м) изменение законодательства либо наступление форс- мажорных обстоятельств.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования Трудовское сельское поселение и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования Трудовское сельское поселение – в течение 5 рабочих дней;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)- в течении 5 рабочих дней;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)- в течение 5 рабочих дней;
- 4) информация о соответствии места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального

значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона- в течение 5 рабочих дней;

5) информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда (если земельный участок предположительно расположен на землях лесного фонда)- в течение 5 рабочих дней;

6) информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (если земельный участок предположительно расположен на землях особо охраняемых территорий и объектов)- в течение 5 рабочих дней.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации Трудовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Трудовского сельского поселения сектором землеустройства и территориального планирования (далее Сектор).

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Муниципального образования;
- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Сектора, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.3. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.3.4. Заведующий соответствующего сектора рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику сектора.

3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник сектора, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Муниципального образования.

3.3.7. В случае, если документы, указанные не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования Трудовское сельское поселение осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования - в течение 5 рабочих дней;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об обременениях и ограничениях на использование земельного участка.

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам: получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

2) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры по вопросу:

- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона; в течение - 5 дней;

3) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда, в течение - 5 дней;

4) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, в течение – 5 дней.

3.3.8. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.9. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. (Срок – 6 дней).

3.3.10. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия

3.3.11. пунктов 3.3.7. – 3.3.9 настоящего административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Должностными лицами администрации Муниципального образования Трудовское сельское поселение, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора Сектора уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (неотъемлемой частью которого является предоставленная заявителем на утверждение схема);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе, неотъемлемой частью которого является представленная заявителем на утверждение (схема) присваивается документу регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об обременениях и ограничениях на использование земельного участка.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры по вопросу соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

4) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда;

5) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим Сектора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заведующий сектора.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

-болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется главе администрации.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, 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.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об администрации Трудовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Фактический адрес	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trudovskoiselsovet@gmail.com
Телефон для справок	(3652) 339-339
Официальный сайт в сети Интернет	http://selsovet-trudovoe.ru/
ФИО руководителя	Председатель Трудовского сельского совета – глава администрации Трудовского сельского поселения Данюк Андрей Валерьевич

**График работы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	С 9-00 до 16-00
Вторник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2.1 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

от _____
(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика (при наличии), паспортные данные (серия, №, выдан, дата)
Адрес заявителя(ей):

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)
В лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

Руководствуясь статьями 11, 11.10, 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, _____ расположенный

(адрес, месторасположение земельного участка)
земельный участок площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер земельного участка _____
для _____.
(цель использования земельного участка)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии):

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	Информация о приобретателе права, содержащая следующее: - полное наименование юридического лица; - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина; - юридический адрес заявителя; - домашний адрес; - телефоны: рабочий, факс, домашний; - расчетный счет; - название банка; - ИНН; - код по ОКПО; - код по ОКОНХ.		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		
3	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), заверенная данным лицом или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.		
4	Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом		
5	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
6	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		
7	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		
8	* При наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра		

	<p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке,</p> <p>или:</p> <ul style="list-style-type: none"> - * уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - * выписка из ЕГРП об обременениях и ограничениях на использование земельного участка. - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 		
9	<p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p>		

Примечание: документы, обозначенные *, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20 г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьями 10, 11.10, 39.14, 39.15, _____
дополнительно указывается необходимая статья:

39.6 – для аренды

39.9 – для постоянного (бессрочного) пользования

39.10 – для безвозмездного пользования

Земельного кодекса Российской Федерации, с целью реализации мероприятий, установленных пунктом _____ приложения № _____ Федеральной целевой программы «Социально — экономического развития Республики Крым и города Севастополя до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.08.2014 года № 790, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительно согласовать предоставление земельного участка в _____

_____ *указать вид права пользования: безвозмездное, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду на:*

указывается срок:

- в случае постоянного (бессрочного) пользования - срок не указывается;

- в случае аренды - указывается срок аренды.

- в случае безвозмездного пользования:

-лицу, с которым заключен договор на строительство, или реконструкцию объектов на срок исполнения договоров по ним;

-на срок до одного года - органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Цель использования земельного участка: _____

(указывается цель использования земельного участка)

Информация о заявителе:

(наименование и местонахождение заявителя)

_____ *(Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)*

_____ *(Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

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

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка.

2. Доверенность

(указывается дата и номер)

3. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

4. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5. Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе.

_____ *указывается должность заявителя подпись, печать ФИО*

Приложение 3 к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории»
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!
«__»_____20__г. в администрацию Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республик Крым обратился _____
(ФИО заявителя)
«_____»_____19 года рождения, проживающий по адресу:
с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить _____

(указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента

поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____

(ФИО заявителя):

Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"

