АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 марта 2016 года № 16

Об утвержденииАдминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, принимая во внимание протест прокуратуры Полтавского района от 25.12.2015г. №7-08-2015/3707 **п о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий».

2.Считать утратившим силу постановление Главы Полтавского городского поселения от 15.08.2012г. № 27 «Об утверждении Административного регламента «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Приложение №1 к постановлению

администрации Полтавского

городского поселения

от 14 марта 2016 года № 16

.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровых планах территорий (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий, осуществляет администрация Полтавского городского Полтавского муниципального района Омской области (далее – администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001года

№ 136-ФЗ;

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
3. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 4 февраля 2010 № 42 «Об утверждении порядка ведения государственного кадастра недвижимости»;
4. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6) Закон Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области» от 30 апреля 2015 № 1743-ОЗ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- граждане и юридические лица (или их законные представители), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- граждане и юридические лица (или их законные представители), заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством;

В случае расположения на земельном участке объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности нескольким лицам, подается совместное обращение от всех собственников объекта недвижимости.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

2.3. Адрес: 646740 Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул.Ленина 9

Режим работы: с понедельника по четверг с 08-30 до 18-15, пятница с 8-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30. Адрес электронной почты: Adm-Poltavka@yandex.ru

суббота, воскресенье выходной.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами администрации.

2.4.1. На информационном стенде в помещении администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2.4.2. Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

2.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе производства работ при непосредственном обращении в администрацию в приемное время.

2.5. Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать месяца со дня регистрации заявления.

Выдача схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории, либо отказ в выдаче осуществляется специалистом администрации в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления (обращения) об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Рекомендуемая форма заявления для граждан (приложение №1), для юридических лиц (приложение №2).

2.7.1. К заявлению об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории для целей, не связанных со строительством, прилагаются: копия заявки на предоставление земельного участка под размещение объекта для целей, не связанных со строительством, с приложением графических материалов; выписка из протокола комиссии по согласованию мест размещения объектов, не связанных со строительством, расположенных на территории, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органа местного самоуправления, содержащая положительное решение указанной комиссии.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отказа в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отсутствием оснований для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. За утверждение и выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо отказ в ее выдаче, плата не взимается.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещения администрации.

Для работы специалиста администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.11.3. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрацию быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком её работы.

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объекту инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления, предусмотренным [статьей 39.2](consultantplus://offline/ref=519318BD3F439F0B7B40FA1A0A4ABC4269C763641FFE2264AFF89669D8B3767BC74A0E6A6229Z6D) Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ.

3.2. Лицо, заинтересованное в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для целей, не связанных со строительством, а также схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, на котором расположены здания, строения, сооружения, может обратиться:

1) в администрацию;

2) в зависимости от формы собственности на земельный участок, также может обратиться в:

- Комитет имущественных отношений Полтавского района Омской области;

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.7 Регламента специалист отказывает заявителю в принятии заявления.

3.2.1. В случае соответствия документов установленным требованиям, заявление (обращение исполнительного органа государственной власти) в течении 5 рабочих дней передается для подготовки схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

Готовить и представлять для утверждения в администрацию документацию, соответствующую установленным требованиям, с целью обеспечения оснований для последующего выполнения кадастровых работ, могут кадастровые инженеры, а также лица, приравненные к кадастровым инженерам, действующие в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

3.3.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается распоряжением администрации в течении 7 рабочих дней с момента ее изготовления.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель в месячный срок со дня подачи заявления информируется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.3. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вместе с распоряжением администрации об утверждении указанной схемы выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Администрация в соответствии с листом рассылки выдает экземпляр распоряжения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории кадастровому инженеру, либо лицу, приравненному к кадастровому инженеру, в случае если последние действуют в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением администрацией административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению Регламента осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям граждан и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными лицами администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностное лицо администрации, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001года №197-ФЗ, статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007года № 25-ФЗ.

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействий)

администрации, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения, может быть подана в досудебном порядке в свободной форме.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Полтавского

городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**гражданина об изготовлении и утверждении**

**схемы расположения** **земельного участка**

**на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата рождения заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные заявителя: серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи , кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1. занятого объектами недвижимости:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый индекс |  |
| Населенный пункт |  |
| Район (округ) |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Ориентировочная площадь  земельного участка, кв.м |  |
| Местоположение земельного  участка (адресные ориентиры) |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |

2) для целей не связанных со строительством:

|  |  |
| --- | --- |
| Местоположение земельного  участка (адресные ориентиры) |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Площадь земельного участка, кв.м |  |
| Публикация сведений о земельном участке (при наличии) |  |

Приложения (перечислить)

Заявитель:

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года

Приложение №2

к административному регламенту

администрации Полтавского

городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**юридического лица об изготовлении и утверждении**

**схемы расположения** **земельного участка**

**на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

1. Полное наименование юридического лица:

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подписавшего настоящее заявление:

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица (руководителя или представителя), подписавшего настоящее заявление:

5. Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса):

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны:

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый индекс |  |
| Населенный пункт |  |
| Район (округ) |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Ориентировочная площадь  земельного участка, кв.м |  |
| Местоположение земельного  участка (адресные ориентиры) |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |

2) для целей не связанных со строительством:

|  |  |
| --- | --- |
| Местоположение земельного  участка (адресные ориентиры) |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Площадь земельного участка, кв.м |  |
| Публикация сведений о земельном участке (при наличии) |  |

Приложения (перечислить):

Заявитель:

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Полтавского

городского поселения

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Местонахождение, телефон электронный адрес |
| --- | --- |
| Администрация Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области. | 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина 9,  График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.15, пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30, выходные – суббота, воскресенье.  Телефон Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области: тел ; факс: 8(38163) 21-036. |