

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.03.2012

№ 89

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 22.11.2010 № 1233 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории» в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в районной газете «Вперед».

Глава поселения

О. И. Копылова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы  
размещения земельного участка на кадастровом плане территории» в  
муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории» в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение» устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического или юридического лица (далее Регламент).

1.2. Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Нагорного сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
«Согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением главы Петушинского района от 10.12.2009 №2564 «О наделении глав городских и сельских поселений Петушинского района полномочиями по согласованию границ земельных участков»;
- Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Адрес: пос. Нагорный Петушинский район, Владимирская область, улица Горячкина д. 1, телефон 6-04-10, адрес электронной почты nagor\_pos@mail.ru

2.4. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости.

2.5. От имени заявителей, указанных в пункте 2.4 Регламента, заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, под которым производятся работы по формированию границ земельного участка (при наличии объекта недвижимости).

2.6.4. Копии устава со всеми изменениями и дополнениями к нему (для юридических лиц), заверенные подписью и печатью юридического лица.

2.6.5. Копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью и печатью юридического лица.

2.6.6. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.

2.6.7. Оригиналы схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории.

2.6.8. Перечень документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7. является исчерпывающим.

2.6.9. Все копии документов специалисты заверяют своей подписью при предъявлении заявителями оригиналов.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пунктах 2.4 и 2.5 Регламента.

2.8.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.8.3. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление услуги.

2.8.4. Несоответствие формируемых границ земельного участка градостроительным нормам.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.5. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8.6. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Нагорного сельского поселения, в том числе с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подпись (согласование) главы Нагорного сельского поселения в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем;
- направлен заявителю в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью главы поселения, по электронной почте.

2.9.2. Форму заявления на предоставление муниципальной услуги «Согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории», перечень документов, необходимых для получения данной услуги можно получить непосредственно по обращению в администрацию, по телефону, либо выйдя на официальный сайт муниципального образования «Нагорное сельское поселение» [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info)

Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде**

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

Специалисты администрации:

3.1.1. Принимают от заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента.

3.1.2. Проверяют полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

При неправильном оформлении заявления, некомплектности представленных заявителем документов и в случае обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица в принятии документов отказывается, в порядке, предусмотренном пунктами 2.8. Регламента.

3.1.3. Принятое заявление регистрируется специалистом по делопроизводству администрации Нагорного сельского поселения в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается на исполнение не позднее дня, следующего за днем обращения.

3.1.4. Принятое заявление передается на исполнение не позднее дня, следующего за днем обращения.

3.1.5. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации Нагорного сельского поселения проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в представленных документах;
- соотнесение границ земельного участка на местности с границами, указанными в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории;
- соотнесение границ земельного участка с градостроительными нормами;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации.
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), площади земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, наименования правообладателя земельного участка.

3.2. Сотрудники администрации Нагорного сельского поселения на основании имеющейся контактной информации извещают заявителя о согласовании главой Нагорного сельского поселения предоставленной схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3. Схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории может быть передана заявителю способом, указанным им в заявлении с учетом требований пункта 2.9.1. Регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов отдела, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя главы поселения.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование Заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.

Рассмотрение главой поселения обращений физических или юридических лиц осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

5.4. Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы поселения. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. Обращение Заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы размещения земельного  
участка на кадастровом плане территории»  
в муниципальном образовании  
«Нагорное сельское поселение»

Главе Нагорного сельского поселения  
Копыловой О. И.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос согласования схемы размещения  
земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
Адрес, номер кадастрового квартала Вид разрешенного использования

\_\_\_\_\_ Указывается для каких целей формируется земельный участок

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы размещения земельного  
участка на кадастровом плане территории»  
в муниципальном образовании  
«Нагорное сельское поселение»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

