

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Разработка, согласование и утверждение схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории по обращениям
правообладателей земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разработка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей земельных участков.» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по разработке, согласованию и утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и местного самоуправления при оказании указанной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Уставом МР «Карабудахкентский район»;
- Положением об Отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»;
- Правилами землепользования и застройки в МР «Карабудахкентский район»;
- другими нормативными актами.

1.4. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения об утверждении и согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – утверждение, согласование и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- в случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте – письменное уведомление администрации района об отказе в подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием причин отказа.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;
- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется специалистами Отдела по адресу: Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 20, в рабочие дни с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по московскому времени.

Телефон для справок:

Интернет-сайт Администрации МР «Карабудахкентский район: www.bekenez.ru

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;
- в письменном виде почтой в адрес начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- в отделение МФЦ с. Карабудахкент;
- на единый портал государственных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист Общего отдела Администрации принимает от заявителей (физические лица и индивидуальные предприниматели; юридические лица) документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.4. настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется начальником Отдела Администрации МР «Карабудахкентский район».

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если испрашиваемый заявителем земельный участок уже предоставлен другому лицу.

2.4. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в общий отдел администрации МР «Карабудахкентский район»:

При новом отводе земельного участка для предоставления его в аренду заявителю:

- заявление о подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка от Отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» ?
- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 или каталог координат точек границ земельного участка.

При отводе дополнительного земельного участка:

- заявление о подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения дополнительного земельного участка от Отдела по земельным и имущественным отношениям муниципального района «Карабудахкентский район»
- кадастровый паспорт на основной земельный участок;
- правоустанавливающие документы на основной земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, и т.п., зарегистрированные в установленном порядке;
- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 или каталог координат точек границ земельного участка;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При наличии в собственности у заявителя здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке:

- заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (Приложение №2 настоящего Административного регламента);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, зарегистрированные в установленном порядке;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
- каталог координат точек границ земельного участка.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправок;
- контактные номера телефонов;
- подпись заявителя, подавшего заявление.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии

подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, в общий отдел Управления делами администрации МР «Карабудахкентский район» заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист общего отдела Управления делами администрации МР «Карабудахкентский район» производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.6»;

3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе и соответствующую пометку в электронной регистрационной карточке.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Представленные документы направляются главе МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Глава района рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов начальнику Отдела, курирующему предоставление муниципальной услуги. Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня рассмотрения представленных документов главой района рассматривает и направляет представленные документы специалисту для подготовки схемы расположения земельного участка, либо письменного уведомления об отказе в его подготовке.

Начальник Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» в течение рабочего дня со дня рассмотрения представленных документов заместителем главы администрации МР «Карабудахкентский район» рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке и выдаче, либо об отказе в подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет соответствующие документы в Отдел земельных и имущественных отношений.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов в Отделе земельных и имущественных отношений

Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней.

В ходе рассмотрения документов специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на достоверность сведений, содержащихся в документах;

г) осуществляет проверку на наличие сведений о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка другому лицу.

3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

В случае не соответствия представленных заявителем документов пунктам а), б), в), г) подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента специалист отдела готовит и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела земельных и имущественных отношений.

3.1.4. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в подпункте 3.1.2 настоящего Административного регламента специалист Отдела готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проект распоряжения по её утверждению в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от начальника Отдела.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются на руки заявителю, а один подшивается в дело.

2. Проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка подлежит обязательному согласованию в следующей последовательности:

- начальник Отдела земельных и имущественных отношений;
- начальник юридического управления;
- управляющий делами Администрации;

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

Согласование проекта распоряжения структурными подразделениями администрации района производится в месячный срок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Общий отдел Управления делами Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

Согласовано:

Начальник отдела земельных и _____ Т.Османов
имущественных отношений

Начальник _____ А.Короглиев
управления юридического

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Разработка, согласование и утверждение
схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации МР «Карабудахкентский район»**

Адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент,
ул.Советская 2.

Адрес сайта в сети Интернет: www.bekenez.ru

Факс: 8(87232)223-05

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с
12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Общий отдел Управления делами администрации МР «Карабудахкентский
район»**

Справочные телефоны: 8(232)-2-23-00

Прием заявлений: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

**Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР
«Карабудахкентский район»**

Телефон начальника Отдела 8 (232) – 2-23-94

Приемный день – рабочие дни с 08:00 до 17:00.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Разработка, согласование и утверждение
схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу подготовить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане _____ территории, _____ расположенного _____ по
адресу: _____
в целях _____

Опись документов к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(число)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Разработка, согласование и утверждение
схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

