



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » — 06 ————— 2013 г.

№ — 650 —————

О внесении изменений в постановление
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района от 08.04.2011 г.
№ 335

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 года № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.04.2011 г. № 335 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района Харрасова В.Р.

4. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.12.2012 года № 1670 «О внесении изменений в Административный регламент» считать утратившим силу.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Кишин

Административный регламент
предоставления администрацией Катав-Ивановского муниципального района
муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Муниципальная услуга по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района – рассматривает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и подготавливает проект постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района - рассматривает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) юридический отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района - осуществляет проверку законности и правомерности принимаемых решений по предоставлению муниципальной услуги;

4) отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района - оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты итоговому документу.

В целях получения информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Катав-Ивановского муниципального района осуществляет взаимодействие с другими органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности, при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

3. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются утвержденная схема расположения земельного участка, постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или письменный отказ в утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня подачи в отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю необходимо предоставить ведущему специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района следующие документы:

№	Документ	Орган (организация), которая выдает документ	Основание
1	заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Отдел архитектуры и градостроительства Катав-Ивановского муниципального района г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб.21	Земельный кодекс РФ
2	документ, удостоверяющий личность физического лица		
3	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о	1. Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России № 18 по Челябинской области Адрес: г. Сатка, ул. Металлургов, 2а 2. Территориальный участок № 7401 , г.Аша, ул. 22	

	государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Партсъезда, д.3	
4	свидетельство о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на налоговый учет	2. Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России № 18 по Челябинской области Адрес: г. Сатка, ул. Металлургов, 2а 2. Территориальный участок № 7401 , г.Аша, ул. 22 Партсъезда, д.3	
5	схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная на топогеодезической основе масштаба 1:500 (3 экземпляра)	Землеустроительная организация, имеющая лицензию (допуск СРО) на выполнение топографо-геодезических работ	Земельный кодекс РФ
6	выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества (при наличии объектов недвижимости)	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр) Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68	
7	топографическая съемка земельного участка (или исполнительная съемка объекта капитального строительства) (при наличии)	Землеустроительная организация, имеющая лицензию (допуск СРО) на выполнение топографо-геодезических работ	
8	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие	Нотариус	Ст. 185 Гражданского кодекса РФ

	право выступать от его имени		
--	------------------------------	--	--

8. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района;
- 3) в средствах массовой информации: публикации в газетах.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, должен принять все необходимые меры по предоставлению полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

13. Прием и регистрация в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

13.1 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 31.

13.2 Специалист отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

13.3 Специалист отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает заявление на рассмотрение Заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры - в день обращения заявителя (поступления заявления).

14. Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района визирует заявление, после чего специалист отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района передает пакет документов на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры - один день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 13.3 настоящего регламента.

14.1 Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

1) принимает от специалиста отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района заявление и документы согласно реестра, проверяет их комплектность, а также соответствие заявления и документов предъявляемым требованиям.

2) фиксирует в книги учета факт принятия заявления, фамилию, имя, отчество принявшего заявление. Срок процедуры - в день окончания процедуры, установленной пунктом 14 настоящего регламента.

15. Следующей стадией подготовки является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовка проекта постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

15.1. В случае если схема расположения земельного участка выполнена надлежащим образом, исполнитель вносит в базу ГИС ИНГЕО информацию о земельном участке и согласовывает бумажный оригинал схемы расположения земельного участка с руководителями отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района и комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры – 5 дней с момента окончания процедуры, установленной пунктом 14.1 настоящего регламента.

После чего, исполнитель подготавливает проект постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Срок процедуры – 8 дней.

Согласование проекта постановления осуществляется Заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района в течение 2 дней.

Оформление постановления на бланке утвержденного образца, подписание Главой Катав-Ивановского муниципального района и его регистрация осуществляется в течение 2 дней.

15.2. В случае если схема расположения земельного участка выполнена ненадлежащим образом, исполнитель подготавливает проект письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласовывает его с руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в течение 14 дней.

Проект отказа согласовывается с юридическим отделом в течение 2 дней.

16. Выдача заявителю итогового документа

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

1) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района уведомляет заявителя о готовности

документов письмом за подписью Главы Катав-Ивановского муниципального района.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к данному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Ответственность за организацию работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района возлагается на руководителя отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

18. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Для рассмотрения обращений заявителей и урегулирования споров органами, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района создается Межведомственная комиссия по досудебному разрешению споров (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, а также другие лица,

обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении обращений и урегулировании споров. Председателем Комиссии является Первый заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, или наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- 4) суть обращения;
- 5) личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
 - 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Личный прием граждан осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Карточка личного приема заявителя направляется в Комиссию и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При урегулировании споров и рассмотрении обращений, члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органов, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии информирует заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения обращения.

В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения обращения направляются заявителю по почте.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения обращения на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения обращения заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

Решение Комиссии является обязательным для его исполнения должностными лицам.

Продолжительность рассмотрения обращений или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Председатель Комиссии вправе продлить указанный срок, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Заявитель также вправе оспорить в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

