

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2011 г. № 131

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области»

В соответствии с постановлением администрации Судиславского муниципального района от 25 февраля 2010 года №31 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области».

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Аверкиеву З.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

Ю.С.Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем
расположения границ земельных участков на территории
Судиславского района Костромской области»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района Костромской области (далее – предоставление прав).

**1.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих
муниципальную услугу**

1. Администрация Судиславского муниципального района осуществляет прием заявлений и выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории Судиславского района.

2. Органом, непосредственно осуществляющим подготовку всех необходимых документов является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района (далее отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445) с последующими изменениями и дополнениями;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136 - ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147) с последующими изменениями и дополнениями;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16.) с последующими изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ 31.07.2006, №31 (часть 1), ст. 3451) с последующими изменениями и дополнениями;

- Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области - принят Решением Совета депутатов от 09.11.2005 г. № 4, (газета «Сельская жизнь» 07.09.2005г. №102;) с последующими изменениями и дополнениями.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие администрацией Судиславского муниципального района Костромской области распоряжения о согласовании схемы расположения границ земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения о согласовании схем расположения границ земельных участков (далее – документы о согласовании границ земельного участка)

- уведомления об отказе в согласовании схем расположения границ земельных участков.

1.5. Описание заявителей

6. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Судиславского района Костромской области, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 – заявители).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе, расположенном в здании администрации по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а (второй этаж) - по телефону: (494-33) 9-77-83;
- путем направления запроса по электронному адресу: sudislavldm@yandex.ru

8. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (494-33) 9-77-83 а также размещаются на интернет-сайте - www.sudislavldm.narod.ru

9. Должностные лица отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходной – суббота, воскресенье.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, бесплатно.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

17. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более тридцати дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

21. Время ожидания в очереди на прием к руководителю не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление определенных пунктом 33 настоящего административного регламента документов;
- содержание в заявлении требований, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки;
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей.

23. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

25. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

26. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

28. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

29. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

31. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.

32. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями

33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) акт о выборе земельного участка для строительства (при намерениях осуществить строительство).
- 3) схему расположения границ земельного участка.

34. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями

35. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

36. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

37. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы администрации о согласовании схемы расположения земельного участка с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов по почте.

41. Прием заявлений и регистрация документов осуществляется по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2.

42. Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в отдел.

43. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы.

44. Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.3. Экспертиза документов

45. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее специалист отдела), документов и заявления с наложенной на него визой главы администрации.

46. Специалист отдела устанавливает:

- факт предоставления заявителем полного комплекта документов и соответствия документов требованиям, установленным пунктами 33,35 настоящего административного регламента;
- наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

47. Результатом административной процедуры является направление заявления с комплектом документов для проверки и согласования заведующему отделом.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 2 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом заявления с комплектом документов заявителя.

50. Заведующий отделом проверяет представленные документы и направляет их специалисту отдела для подготовки решений:

- в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка - для подготовки проекта распоряжения о согласовании схемы расположения земельного участка (Приложение №3 к настоящему регламенту);

- в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 35 настоящего регламента- для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Специалист отдела:

а) в случае отсутствия оснований для отказа:

- готовит и согласовывает проект распоряжения с заведующим отделом и заинтересованными службами;
- направляет проект распоряжения для подписания главе администрации.

б) в случае наличия оснований для отказа:

- готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги для проверки и согласования заведующему отделом;

- после согласования с заведующим отделом специалист отдела направляет уведомление для подписания главе администрации;

52. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные специалистом отдела распоряжение о согласовании схемы расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 24-х дней.

3.5. Выдача заявителю документов

54. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел подписанного распоряжения администрации Судиславского района либо подписанного главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Специалист отдела :

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

56. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

58. Администрация Судиславского муниципального района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом.

59. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Судиславского муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

62. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

64. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

65. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – главе администрации Судиславского муниципального района.

66. Жалоба на действие (бездействие) или решение Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Судиславского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

68. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

69. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной форме в администрацию района составляет не более 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, направившего жалобу».

70. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

71. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

72. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, зав.отделом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

73. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

74. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией Судиславского муниципального района принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц отдела по экономике и прогнозированию, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

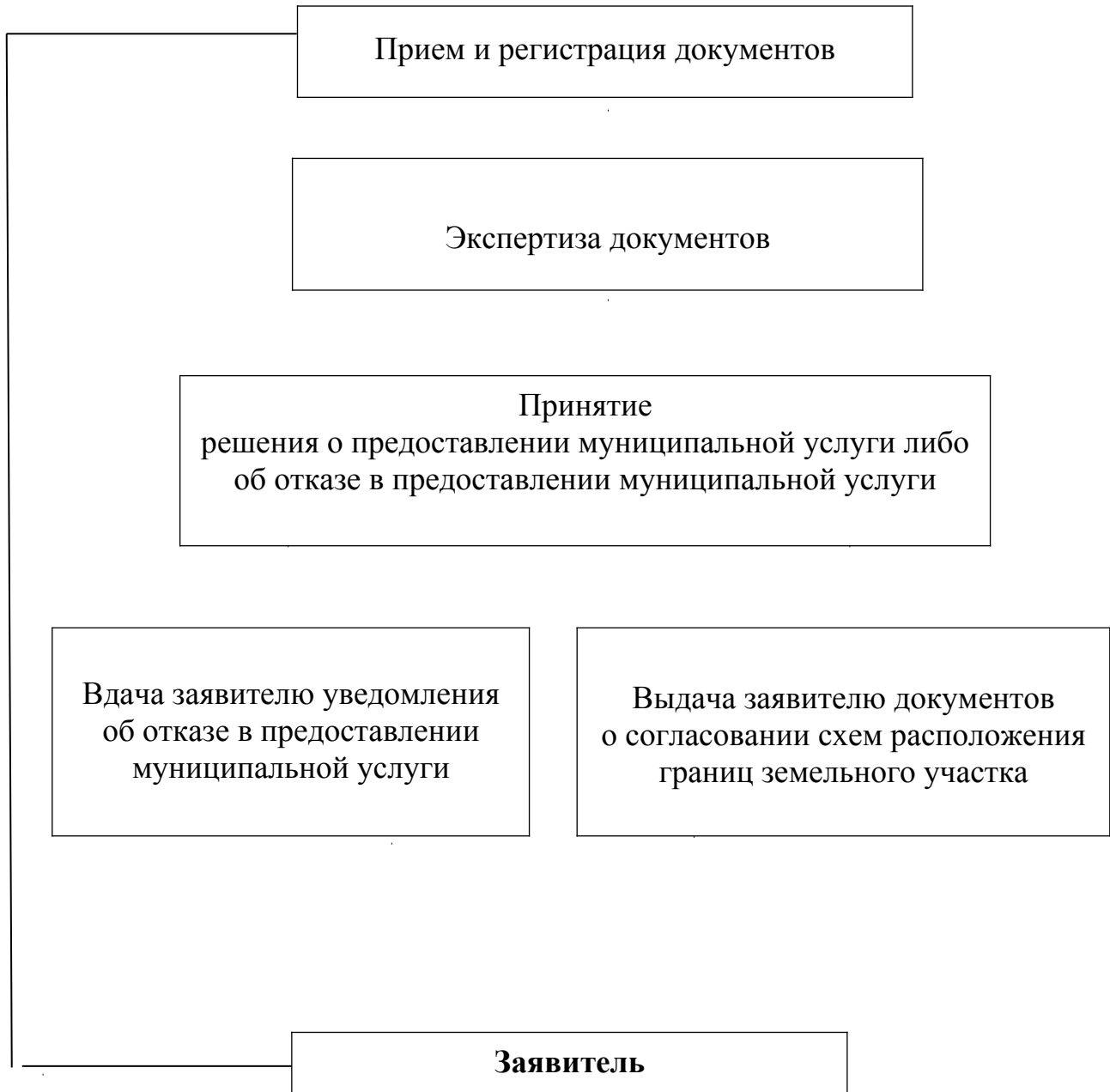
75. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

76. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) муниципальных служащих администрации Судиславского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде общей юрисдикции и (или) арбитражном суде.

77. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и (или) судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
Судиславского муниципального района Костромской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании схем расположения границ земельных участков
на территории Судиславского района Костромской области»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

к административному регламенту администрации
Судиславского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании схем расположения границ земельных участков
на территории Судиславского района Костромской области»

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления

(фамилия, имя, отчество – для заявителей,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес; тел.)

Заявление
на выдачу документов о согласовании схемы расположения границ
земельного участка на территории Судиславского района Костромской
области

Прошу выдать документы о согласовании схемы расположения границ земельного участка на территории Судиславского района Костромской области по адресу:

(адрес объекта)

для _____
(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

Предполагаемые размеры земельного участка _____ м.

Приложение:

1 ____ » _____ 20 ____ г. _____ /
_____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие администрации Судиславского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ .
(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации
Судиславского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании схем расположения границ земельных участков
на территории Судиславского района Костромской области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Об утверждении схемы расположения границ земельного участка

В соответствии со ст. 29, 30 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании результатов обмера:

1. Утвердить схему расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

Общая площадь _____ кв.м.

Категория земель _____.

Разрешенное использование – _____.


Глава Судиславского
муниципального района:

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
на кадастровом плане территории**

по адресу: _____

Масштаб 1: _____	Площадь земельного участка – _____ кв.м. Категория земель земельного участка – _____ Цель использования земельного участка – _____ _____ (в соответствии с градостроительным регламентом)

Условное обозначение

 – земельный участок для строительства

Глава поселения _____
Зав. Отделом по УМИ и ЗР _____
Зав. отделом архитектуры, строительства и
ЖКХ _____
Кадастровый инженер _____