

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.11.2014 № 1149

г. Нижние Серги

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утверждённый постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района***

***от 05.11.2013 № 1133***

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утверждённого постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 05.11.2013 № 1133, в соответствие с нормами федерального законодательства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=337FF5D9DC7256250B250237EB06CD3AF4AAC4425773AD6E49B08D2B6A1A5270D8A5DEF2E6A9AC9D2AU8I)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнесергинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», утверждённый постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 05.11.2013 № 1133, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Нижнесергинского муниципального района от 05.11.2013 № 1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане» считать утратившим силу.

3. Данное постановление опубликовать в Нижнесергинской районной газете «Новое время» и на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

Глава администрации

Нижнесергинского муниципального района В.А. Сычев

К постановлению администрации

Нижнесергинскогомуниципального района

от 12.11.2014 № 1149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫРАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4CA6DD869F7FF296F3F88D052C86B2E5D02DF4867WEG) Российской Федерации, осуществляющее кадастровую деятельность в отношении земельных участков, расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в комитете архитектуры и градостроительства администрации Нижнесергинского муниципального района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Сведения о местонахождении и графике работы комитета:

Адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Розы Люксембург, 88.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 12.48 ч.;

пятница с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 12.48 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: (34398) 2-12-86

Адрес официального сайта Нижнесергинского муниципального района в сети Интернет: http://admnsergi.ru/. Электронный адрес: [adm-nsergi@mail.ru](mailto:adm-nsergi@mail.ru).

**Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием доступных средств информирования посетителей.**

**Почтовый адрес МФЦ: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги,**

**ул. Ленина, 37.**

**Режим работы МФЦ:**

**понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 ч. (без перерыва);**

**пятница: с 09.00 до 16.45 ч. (без перерыва);**

**суббота, воскресенье: выходные дни.**

**Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40.**

**Адрес официального сайта: www.mfc66.ru.**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нижнесергинского муниципального района через структурное подразделение в лице комитет архитектуры и градостроительства администрации Нижнесергинского муниципального района (далее - Комитет).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: не позднее чем через тридцать дней со дня представления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* [Конституция](consultantplus://offline/ref=1A292B4A634AFA05372C1E7D29F5B861C97C71736A31D3CFF4FCA4x0O6K) Российской Федерации;
* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1A292B4A634AFA05372C1E7D29F5B861CA777471676F84CDA5A9AA0359CFB381D91A6DEB7095315DxDO5K) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=1A292B4A634AFA05372C1E7D29F5B861CA777576646184CDA5A9AA0359xCOFK) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4CA6DD869F7FF296E3C89D753C86B2E5D02DF4867WEG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1A292B4A634AFA05372C1E7D29F5B861CA77747F676184CDA5A9AA0359CFB381D91A6DEB7095375CxDO2K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Устав](consultantplus://offline/ref=337FF5D9DC7256250B251C3AFD6A9330F4A298465075AE3E1DE68B7C354A542598E5D8A7A5EDA195AC998BF62CU6I) Нижнесергинского муниципального района, утвержденный решением Думы Нижнесергинского муниципального образования от 26.05.2005 № 85;
* Схема территориального планирования Нижнесергинского муниципального района, утверждённая решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 27.12.2012 № 90;
* Утверждённые генеральные планы, Правила землепользования и застройки поселений, входящих в состав Нижнесергинского муниципального района.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (далее – Схема);

2) ведомость координат данного земельного участка на бумажном носителе, либо в электронном виде.

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* непредставление документов согласно [п. 9](#Par82) настоящего Регламента;
* представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие вида разрешенного использования (целевого назначения) земельного участка утверждённым документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

- наличие планировочных ограничений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием (целевым назначением);

* несоответствие Схемы фактическому месту расположения земельного участка на местности и требованиям законодательства.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

14. Регистрация схемы расположения земельного участка на кадастровом плане производится в течение одного рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении Комитета, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- в приемной Комитета, на стене, размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение условий ожидания приема;
* отсутствие избыточных административных действий;
* обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

- рассмотрение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

- согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

[Блок-схема](#Par188) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию Схемы приведенав Приложении к Регламенту.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления Схемы в комитет архитектуры и градостроительства.

**Схема и прилагаемая к ней ведомость координат, по желанию Заявителя может быть представлена:**

* **в администрацию Нижнесергинского муниципального района;**
* **при личном обращении в комитет;**
* **по почте;**
* **через МФЦ.**

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие приложенной к Схеме ведомости координат данного земельного участка, согласно [п. 9](#Par82) настоящего Регламента.

Поступившая Схема регистрируется в Журнале с отметкой о наличии прилагаемой к Схеме ведомости координат данного земельного участка, в течение одного рабочего дня.

При установлении факта отсутствия ведомости координат данного земельного участка, указанной в [п. 9](#Par82) настоящего Регламента, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

19. Рассмотрение представленных документов.

Специалист, уполномоченный на приём документов, после представления Заявителем Схемы с приложенной ведомостью координат данного земельного участка в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку на соответствие её фактического расположения утверждённым документам территориального планирования, градостроительным регламентам и градостроительному зонированию территории поселений, входящих в состав Нижнесергинского муниципального района, и направляет материалы председателю Комитета архитектуры и градостроительства (далее - председатель Комитета).

Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней согласовывает Схему путем подписи и оттиска печати Комитета; либо принимает решение об отказе в согласовании с указанием причин отказа.

20. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого председателем Комитета решения Специалист выдает Заявителю согласованную Схему либо в течение одного рабочего дня готовит письменный отказ в согласовании Схемы с указанием причин и передает его на подпись председателю Комитета.

Согласованная Схема либо отказ с несогласованной схемой выдается лично Заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись с одновременным внесением записи в журнал регистрации.

**Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.**

**Для получения муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятая схема регистрируется.**

**Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Комитет на следующий рабочий день после приема по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений Специалист Комитета делает отметку в ведомости приема-передачи.**

**Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные настоящим Регламентом.**

**В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр согласованная схема либо отказ в согласовании схемы выдается через МФЦ.**

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

**Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.**

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Нижнесергинского муниципального района и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Нижнесергинского муниципального района.

24. Ответственность Специалистов и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4CA6DD869F7FF296F3B87D752C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7318FF5C69WFG) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](consultantplus://offline/ref=D2E88102CD26D83E70A4CA6DD869F7FF296F3C89D755C86B2E5D02DF487E98A9BCFD173E7319FC5669WDG) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

25. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в течение 30 календарных дней.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

27. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем главе администрации Нижнесергинского муниципального района.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Нижнесергинского муниципального района. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Нижнесергинского муниципального района Заявителем лично или направлена почтой на адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39, по электронной почте на адрес: [adm-nsergi@mail.ru](mailto:adm-nsergi@mail.ru).

31. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Нижнесергинского муниципального района.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения

земельного участкана кадастровом плане»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮСХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ**

Нет

Да

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и предлагает принять меры по их устранению

Ведомость координат в наличии

Проверка наличияведомости координат данного земельного участка

Поступление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Подготовка отказа в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане либо решение об отказе в согласовании

Выдача Заявителю согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане либо отказа с указанием причин

Регистрация схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, проверка на наличие планировочных ограничений, соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования передает на согласование председателю Комитета