РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

КАЛЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУУСАЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2015 2015 года № 55-П

п. Луусалми

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Утверждение и выдача схем расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей

территории» на территории Луусалмского

сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципальных услуг», распоряжением Администрации Луусалмского сельского поселения от 04 декабря 2015 года № 135 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Луусалмского сельского поселения.

Администрация Луусалмского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» на территории Луусалмского сельского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Луусалмского сельского поселения [**http://luusalmi.ru**](http://luusalmi.ru/)**.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Луусалмского сельского поселения И.М.Мартинкиян

Утвержден постановлением

Администрации Луусалмского сельского поселения

от 07.12.2015 г.№55-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – предоставляемая Услуга). Определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, при рассмотрении заявлений граждан и организаций.

До 1 ноября 2008 года вместо изготовления, утверждения и использования схем расположения земельных участков на кадастровых картах соответствующих территорий допускалось изготовление, утверждение и использование проектов границ земельных участков, которые соответственно изготавливались, утверждались и использовались в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу Федерального закона от 13.05.2008 N 66-ФЗ.

**1.2. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» осуществляет специалист администрации Луусалмского сельского поселения, во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия при получении сведений из государственного земельного кадастра.

**1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.**

Предоставление Услуги  осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом Луусалмского сельского поселения.

Предоставление данной Услуги осуществляется представительствами федеральных органов власти в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Приказ Минэкономразвития РФ от 12 июля 2007 года № 235 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства кадастра  объектов  недвижимости по исполнению государственной функции «Ведение государственного земельного кадастра», приказ Минэкономразвития России от 13.07.2006 года №186 «Об утверждении  административного регламента предоставления   Федеральным   агентством   кадастра   объектов   недвижимости  государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам сведений государственного   земельного   кадастра», а так  же   нормативно-правовыми  документами,  указанными в тексте административного  регламента  Федерального агентства кадастра объектов недвижимости.

**II. Требования к порядку предоставления Услуги.**

2.1. Конечным результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа.

2.2. Информация о порядке предоставления Услуги может предоставляться:

непосредственно специалистом;

с использованием средств телефонной связи

посредством размещения информации в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации по адресу: 186918 Республика Карелия, Калевальский район, пос. Луусалми, ул. Советская, д.11а

График работы администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Луусалмского сельского поселения 8 (81454) 5-72-47

Адрес электронной почты:adm-luusalmi[@mail.ru](mailto:elisenvaara.adm@mail.ru)

Адрес официального сайта: **luusalmi.ru**

2.4.   Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной Услуги заявители обращаются:

1) лично в Администрацию Луусалмского сельского поселения;

2) в письменном виде почтой в администрацию Луусалмского сельского поселения (186918 Республика Карелия, Калевальский район, пос. Луусалми, ул.Советская, д.11а)

2.5.  Информирование заявителей проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.6  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.7.  Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Луусалмского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени,  отчества, номера телефона исполнителя.

2.9. Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.10. Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.11. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их  регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен.  Максимальный  срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность  предоставления  информации.

2.13.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Луусалмского сельского поселения в сети Интернет по адресу: luusalmi.ru.

2.14. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления  звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.15. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может посоветовать заявителю, обратиться письменно.

2.16.  Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Луусалмского сельского поселения или заместителем главы администрации Луусалмского сельского поселения.

2.17.  Специалист, осуществляющий прием и информирование  (по телефону или лично)  должен  корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.18.  Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.19. Организация приема заявителей осуществляется в администрации Луусалмского сельского поселения в приемные дни.

2.20.  Заявителями о предоставлении настоящей Услуги являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица;

представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Заявители для получения Услуги должны предоставить следующие документы и данные (информацию):

заявление о выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1);

паспортные данные заявителя, подтвержденные копией документов, удостоверяющих личность заявителя;

данные места нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания), почтовых реквизитов, контактных телефонов;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего  права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

кадастровый план территории.

2.22.   Требовать от заявителей Услуги другую  информацию не допускается.

2.23. В заявлении о предоставлении Услуги указываются следующие обязательные данные:

фамилия,  имя, отчество  заинтересованного в получении услуги лица;

запрашиваемые сведения;

количество представленных документов;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

2.24.  Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами  или  пастой черного  или синего цвета) или машинописным способом.

2.25. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от  руки  (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию,   имя   и   отчество (полностью).

2.26.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания  документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии,  имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.27. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Заявление и документы, являющиеся основанием для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляются в администрацию Луусалмского сельского поселения посредством  личного обращения  заявителя  или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Датой обращения и представления документов является день передачи  документов  в приемную администрации Луусалмского сельского поселения.

2.30. Специалист администрации Луусалмского сельского поселения обеспечивает информирование заявителей:

о месте, порядке и сроках предоставления Услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в  администрацию Луусалмского сельского поселения;

об основаниях в отказе предоставления Услуги;

о местонахождении  и  номерах  телефонов  специалистов,  обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок.

2.31. На информационных стендах в достаточном количестве и  при необходимости  с образцами  заполнения   размещены  следующие информационные материалы:

перечень документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию Луусалмского сельского поселения для  предоставления Услуги;

часы приема для  консультаций по процедуре предоставления  Услуги, номер телефона для записи на консультацию;

необходимая оперативная информация по процессам предоставления настоящей Услуги.

2.32. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том  числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации, специалист,  осуществляющий индивидуальное устное консультирование, можетпредложить заинтересованному лицу обратиться письменно. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.33. Сроки предоставления Услуги.

Последовательность и сроки  предоставления Услуги  определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении  Услуги, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

В случае если в предоставлении Услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации Луусалмского сельского поселения должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем Услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказа в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте земельного участка, администрация Луусалмского сельского поселения обязана исполнить решение суда.

**III. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги на этапе рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории является:

- непредставление, необходимых  документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении;

- ограничение использования земельных участков и объектов капитального строительства на территориях, подверженных риску возникновения ЧС природного и техногенного характера и воздействия их последствий ( зоны подверженные паводкам и половодью);

 В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

**IV. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

4.1. Исполнение Услуги определяется реализацией определенной последовательности административных процедур выполняемых Администрацией Луусалмского сельского поселения:

регистрация заявления;

рассмотрение заявлений главой Луусалмского сельского поселения;

передача пакета документов специалисту;

рассмотрение заявления;

передача сведений заявителю в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Республике Карелия» - заказ кадастрового плана

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

согласование главой Луусалмского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

передача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

**V.** **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

**осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения**

**муниципальной Услуги.**

5.1. Потребители результатов предоставления Услуги (далее – потребители Услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, ее должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы потребителями Услуги:

у главы Луусалмского сельского поселения;

в суде.

5.3. Жалобы потребителей Услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в администрации Луусалмского сельского поселения.

5.6. Личный приём граждан проводится главой Луусалмского сельского поселения . Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан в соответствии с установленным по данному вопросу регламентом.

Приложение № 1

к административному Регламенту

Главе Луусалмского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, дом, ориентировачная площадь)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

\_\_\_\_\_\_                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                              (дата)