

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

«13» января 2012 года № 19  
г. Нестеров

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществлять предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Нестеровский район» Р.К.Нафикова.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О.В.Кутин

**Административный регламент  
предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под  
существующими объектами»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами» (далее – регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее – Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается подписанием договора аренды земельного участка и передачей земельного участка арендатору.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефонам, а также размещаются:

- на официальном портале администрации муниципального образования «Нестеровский район» в сети Интернет (далее – Интернет-сайт)

- [www.admnesterov.ru](http://www.admnesterov.ru)

- на информационных стендах в Отделе.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменной форме почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги - утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ);

Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического или физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявления и документы представляются в одном экземпляре.

2.6.1. Дополнительные документы:

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.6.3. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.4. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявление подается на имя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», прием заявлений осуществляется Управлением.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования «Нестеровский район» по представлению Отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела готовится соответствующее письмо в двух экземплярах за подписью главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, один экземпляр хранится в архиве администрации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в администрации муниципального образования «Нестеровский район», который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются Отделом по адресу:

- Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, кабинеты № 8, 19;

- телефон: 840144-2-28-28; 2-29-54.

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов);

- прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.15.2. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### **Административные процедуры**

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Начальником отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Начальником отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется: прием и регистрация заявлений в специальном журнале; вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Начальником отдела осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направление документов главе администрации на утверждение.

Результат процедур: согласованная схема расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами.

3.5. Начальник отдела выдает утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение месяца с момента подачи заявления.

Результат процедур: утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе МО «Нестеровский район» представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Отдел, в администрацию МО «Нестеровский район».

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Отдел срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника отдела. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.



5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник отдела принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица отдела соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица отдела не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично начальник отдела определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Главе муниципального образования  
«Нестеровский район»

от

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

зарегистрированной по адресу :

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас выдать утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровой карте, кадастровом плане территории под существующими объектами: \_\_\_\_\_

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И.О.)