

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МР «Каякентский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий»

Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений Администрации МР «Каякентский район» (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МР «Каякентский район», на портале государственных и муниципальных услуг.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Каякентский район» в лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений (далее – Отдел). За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр по Каякентскому району» по ул. Джабраиловой, №36 (МАУ «МФЦ Каякентский район»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела (далее – специалисты).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Каякентского района, 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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение администрации:

Адрес: 368560, Республика Дагестан, с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36;

Адрес Отдела: 368560, Республика Дагестан, Каякентский район, ул. Джабраиловой, 34, 2 этаж, правое крыло

1.4.2. телефон приемной: (+7-87248) 2-10-19; Адрес электронной почты Отдела: osazokr@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта района: kmr05.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территорий»

2.1.1. Наименование муниципальной услуги в сокращённом виде «Согласование границ»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Каякентский район» в лице отдела имущественных и земельных отношений.

2.2.1. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное учреждение «Многофункциональный Центр Каякентского района»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов об утверждении схем расположения границ земельных участков.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более 60 дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом МР «Каякентский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

а. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица.

б. Копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя.

в. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для ИП) или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

г. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

д. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при их наличии на земельном участке).

е. Технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке).

2.6.1. Документы, указанные в пунктах В, Г, Д, Е заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки населенных пунктов.

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

2.9. Услуга бесплатна

2.9.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения об утверждении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- подготавливает документы об утверждении границ земельного участка для представления начальнику Отдела.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом отдела документы об утверждении границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более 60 дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

2.13. Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одно окно» в Каякентском районе.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 60 дней);

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с документами от заявителя является обращение заявителя к специалисту приемной Отдела, либо получение документов по почте специалистом приемной Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист приемной Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист приемной Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя

(при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в приемной Отдела. Срок исполнения 1 день

3.2.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Отделе заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения об утверждении границ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

- подготавливает документы об утверждении границ земельного участка для представления начальнику Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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);

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

3.2.4. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом отдела документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного услуги составляет не более 60 дней.

Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного постановления администрации МР «Каякентский район» в землеустроительном деле либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача 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.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместитель главы администрации МР «Каякентский район» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще-

ния заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов Отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в т.ч. электронной) форме:

- по адресу: 368560, Республика Дагестан, Каякентский район, отдел имущественных и земельных отношений Администрации МР «Каякентский район», пр. ул. Джабраиловой, 36, 2 этаж.

- по телефону/факсу: (+7-87248) 2-10-19; по электронной почте: osazokr@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Отдела, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Отделе осуществляют начальник Отдела администрации МР «Каякентский район».

Прием заявителей начальником Отдела проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, в приемной начальника Отдела (лично по телефону: (+7-87248) 2-10-19).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Отдела, указанный в подпункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены специалистами Отдела в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации МР «Каякентский район». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Отдела сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на ка-
дастровой карте соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на ка-
дастровой карте соответствующей территории»

Главе
МР «Каякентский район»
Гаджиеву М.Н.

от гр. _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территорий, об-
щей площадью ___ кв. м., расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного
пункта)

в целях образования земельного участка под (цель использования земельного участка)
и выставления на аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (кроме слу-
чаев получения участка под ИЖС, ЛПХ, КФХ, для сельскохозяйственного использования)

Приложение:

Схема расположения земельного участка на КПТ-2экз

Копия паспорта или доверенность на уполномоченное лицо

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ Ф.И.О

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на ка-
дастровой карте соответствующей территории»

Главе
МР «Каякентский район»
Гаджиеву М.Н.

от гр. _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территорий, об-
щей площадью ___ кв. м., расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного
пункта)

в целях образования земельного участка под (цель использования земельного участка) под ИЖС
(или ЛПХ) в аренду на ___ лет или (в собственность бесплатно).

Приложение:

Схема расположения земельного участка на КПТ-2экз

Копия паспорта или доверенность на уполномоченное лицо

Справка от МО поселения, о наличии ранее выданных земельных участков под ИЖС, ЛПХ

Другие документы подтверждающие право заявителя на бесплатное получение земельного участ-
ка.

«___» _____ 20__ г.

(подпись) _____ Ф.И.О