ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении независимой экспертизы административного регламента

Администрации Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента.

Оценки и заключения независимой экспертизы проекта административного регламента направляются по адресу разработчика проекта:

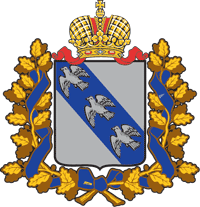
Администрации Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области.

Почтовый адрес: 306253 Курская область, Обоянский район, слобода Рыбинские Буды, улица Карачевка, дом № 32.

Электронный адрес:

Дата опубликования:

Срок проведения независимой экспертизы: 30 дней с момента опубликования



***АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНО-БУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

***ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 января 2013 года № 8

сл. Рыбинские Буды

**Об утверждении Административного**

**регламента Администрации Рыбино-Будского**

**сельсовета Обоянского района по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование схемы расположения границ**

**земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Рыбино-Будский сельсовет» Обоянского района Курской области Администрация Рыбино-Будского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»  
 (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных на территории Рыбино-Будского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рыбино-Будского сельсовета В.А. Долженкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Рыбино-Будского сельсовета: А.Е.Красноплахтин

Утвержден Постановлением

Администрации Рыбино-Будского

сельсовета №8 от 21.01.2013г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»  
Общие положения.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»  
 (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления услуги Администрацией Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.  
2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.  
2.1.1. Наименование услуги - «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории».  
2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются – физические и юридические лица.   
2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:   
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области (далее - Администрация).  
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги  
конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала, в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.  
2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входят следующие основные этапы:  
2.4.2.1. Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.  
2.4.2.3. Выдача постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.Земельным кодексом РФ;

2.5.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для подготовки и выдачи постановления Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Орган, который выдает документ |
| 1 | заявление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала | Заявитель  Форма заявления является приложением к настоящему административному регламенту        (Приложение № 1 к настоящему регламенту) |
| 2 | кадастровый план соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала | Заявитель |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица | Заявитель |
|  | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица | Заявитель |

2.6.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 306260 Курская область, Обоянский район, слобода Рыбинские Буды, улица Карачевка, дом № 32 в соответствии с режимом работы:  
понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8(47141)2-52-74.  
Адрес официального сайта администрации:

Адрес электронной почты:

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Не предоставлены документы, согласно пункта 2.6 настоящего регламента;  
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.8.1. Подача заявления не установленной формы либо не содержащего необходимых сведений:  
- наименования юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица) его местонахождение;  
- контактный телефон;  
- точный адрес (местоположение) земельного участка.  
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления или для получения консультации не должно превышать двадцати минут.  
2.10.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Время регистрации запроса не должно превышать 25 минут.  
2.12. Требования к местам предоставления услуги.  
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Администрации должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;  
- Рабочее место специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения, осуществляющего прием заявлений и документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
2.13.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:  
- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.13.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
2.13.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.  
2.13.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.   
Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.13.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Телефон отдела, предоставляющего услугу: 2-52-74.

Адрес электронной почты:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

-рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

-подготовка и выдача постановления Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала.   
3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о подготовке и выдаче постановления Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, соответствующего кадастрового квартала.   
3.2.2. Специалист Администрации, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.  
3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам указанным пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, принятием решений ответственными исполнителями Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением услуги ответственными исполнителями иных органов Администрации, участвующих в исполнении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.  
4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;  
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.  
4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается заместителем главы администрации .  
4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:  
-знание специалистами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей функции;  
соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Курской области.  
4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.  
5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заместителю Главы.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы, принятые им решения может быть подана Главе поседения.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться

с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  
г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись к одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.Поступившее жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации , иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.  
Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения

границ земельного участка на

кадастровом плане (карте) территории»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

местонахождение,

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

Ф.И.О. гражданина,

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

адрес  проживания)

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

(телефон)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. -

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

для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

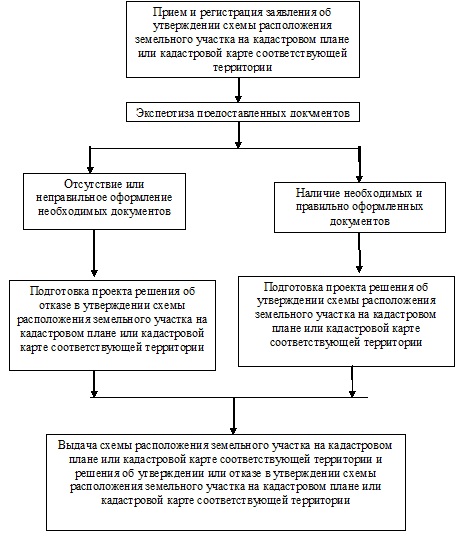
(целевое использование)

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»  
Блок-схема



**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»**

Заместителем Главы Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области (далее – заместитель Главы) разработан проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (далее – муниципальная услуга).

Проект Административного регламента разработан на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В проекте Административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Администрации Рыбино-Будского сельсовета Обоянского района Курской области, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Целью принятия Регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточной административной процедуры (административного действия);

- сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Муниципальная услуга предоставляется основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установленный порядок оказания муниципальной услуги не содержит избыточных административных процедур. Предложенный порядок предоставления муниципальной услуги полностью соответствует действующему законодательству РФ.

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расширение указанного перечня в регламенте не допущено.

Предусмотренные представленным регламентом сроки совершения отдельных административных действий позволяют обеспечить оказание муниципальной услуги в установленные действующим законодательством РФ сроки.

Заместитель Главы Рыбино-Будского сельсовета В.А.Долженкова