



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2016

с. Жерлык

№45-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Уставом Жерлыкского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

2. Разместить регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Жерлыкский вестник».

И. о. главы Жерлыкского сельсовета

Н.В. Пшеницина

**Административный регламент
администрации Жерлыкского сельсовета Минусинского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом
плане (карте) территории»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет администрация Жерлыкского сельсовета (далее – администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Жерлыкский сельсовет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Уставом Жерлыкского сельсовета;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, либо выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с основаниями отказа.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- органы государственной власти и местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга по организации исполнения заявлений (запросов), поступивших в администрацию Жерлыкского сельсовета, предоставляется в виде утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее – схема).

2.1.2. Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский край, Минусинский район с Жерлык, ул. Школьная, 3.

Время предоставления муниципальной услуги: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон главы сельсовета: 8 (39132) 76-6-48.

Телефон специалистов администрации: 8(39132) 76-6-48, факс 76-6-48.

E-mail: zherlik_selsovnet@mail.ru

2.1.3. Информация по процедурам исполнения заявлений (запросов) предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

2.1.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес администрации Жерлыкского сельсовета непосредственно, в электронном виде по сети интернет, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В заявлении (запросе) указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц;
- наименование (с указанием организационно-правовой формы), основной государственный регистрационный номер, место регистрации и место нахождения – для юридических лиц;
- предполагаемая цель использования земельного участка;
- адрес, а при его отсутствии описание местоположения земельного участка.

2.1.5 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта.

2.1.6. Заявитель вправе представить другие документы и информацию по собственной инициативе.

2.1.7. Все документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.1.8. Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.1.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Администрация осуществляет прием заявлений в течение всего времени предоставления муниципальной услуги. Специалисты администрации несут персональную ответственность за организацию приема и рассмотрения заявлений физических и юридических лиц.

В случае если на момент поступления в администрацию Жерлыкского сельсовета Минусинского района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрение находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Жерлыкский сельсовет принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.1.5 настоящего регламента.»

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- образцы заполнения заявлений;
- режим приема сотрудниками администрации.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте. Результат предоставления данной муниципальной услуги можно получить через личный кабинет краевого портала государственных и муниципальных услуг, о чем необходимо указать в заявлении.

2.2.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- письменный отказ администрации в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, с обоснованием причины отказа, указанном в пункте 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении;

- срок выдачи письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги 5 дней.

2.2.6. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте **2.1.5** настоящего регламента

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

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава сельсовета.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

- направление заявления для его регистрации и визирования;
- передача заявления с соответствующей визой непосредственному исполнителю;
- определение сотрудником администрации возможности образования земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных условий использования соответствующей территории Жерлыкского сельсовета;
- при необходимости обращение к заявителю о предоставлении дополнительной информации по существу образуемого земельного участка, необходимой для оказания муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- личное вручение заявителю или отправка копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по просьбе, указанной в заявлении;
- подготовка письменного отказа утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории направление его заявителю по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги;
- выдача или отправка по почте исправленного варианта схемы.

3.1.2. Поступившие в администрацию письменные заявления (запросы) регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.1.3. Регистрация заявления (запроса) является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению.

3.1.5. Рассмотрение заявления (запроса) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностного лица администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

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

- 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.

5.6. 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 отказа органа, 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.

5.7. 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 одного из вышеуказанных решений, 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.

6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

6.2. При невозможности создания в администрации сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

6.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6.4. Специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6.5. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

6.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

6.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

6.9. В администрации сельсовета обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами Минусинского местного отделения общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которые располагаются по адресу: г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 46.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (39132) 2-01-94.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Жерлыкский вестник».

И. о. главы сельсовета

Н.В. Пшеницина