

Утвержден:
Постановлением администрации
Сухобудимского района
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем
расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)
территории»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации Сухобудимского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел II. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга — по утверждению схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

**3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сухобудимского района.

Согласовывается схема :

- в Комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобудимского района;
- в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сухобудимского района.

Утверждает схему глава администрации Сухобудимского района.

4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

5.СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

6.ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Уставом Сухобузимского района.

7.ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) топографическая съемка (в случае формирования земельного участка в целях проектирования и строительства капитальных объектов);
- 2) копия паспорта - для физических лиц, копии уставных документов - для юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие права на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения) ;
- 4) документы, подтверждающие права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли -продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения);
- 5) кадастровый план (карта) территории, полученные не ранее чем за месяц до подачи заявления;
- 6) технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае если на земельном участке располагается объект недвижимого имущества);
- 7) акт выбора земельного участка.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- письменное заявление гражданина (юридического лица) либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения вопроса с указанием причин;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Не предоставление документов согласно п.7 настоящего регламента.

10. РАЗМЕР ПЛАТЫ ,ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Места ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

12. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

12.1. Местонахождение: Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Почтовый адрес: 663040, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Электронный адрес: adm35@krasmail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www.suhobuzimo.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: в рабочие дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

12.2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-14-53.

12.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается в информационном портале Сухобузимского района в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования

почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

13. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов — 3 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов - 2 дня ;
- подготовка, утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории – 24 дня.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

14. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов (приложение №1 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 7 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции , в течение 3 дней.

15. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов рассматривается Специалистом ОАГ администрации Сухобузимского района в течение двух дней .

16. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

16.1. Положительное решение или отказ в утверждении и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории принимается главой администрации Сухобузимского района на основании результатов рассмотрения ответственным должностным лицом ОАГ администрации Сухобузимского района предоставленных документов на их комплектность .

При принятии положительного решения об утверждении и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории , ответственное должностное лицо ОАГ администрации Сухобузимского района подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

16.2. Вручение оригинала схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории заявителю либо его представителю осуществляется ОАГ администрации Сухобузимского района при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

Один экземпляр (в оригинале) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с заявлением и прилагаемыми к нему материалами, хранятся в ОАГ администрации Сухобузимского района.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

19. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И /ИЛИ/ РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным п. 12.1 административного регламента в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе 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.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование	Адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес	Руководитель
Администрация Сухобузимского района Красноярского края	Красноярский край, Сухобузимский район, 663040, с. Сухобузимское, ул.Комсомольская, д. 44 этаж 1, кабинет № 1-1. Электронная почта e-mail: adm35@krasmail.ru Телефоны: 8(39199) 22558,	Глава администрации Сухобузимского района Красноярского края - Алпацкий Александр Викторович

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение схем
расположения земельного участка на
кадастровом плане (карте)
территории»

ФОРМА

по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения
земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Главе Администрации
Сухобузимского района

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане соответствующей территории, расположенного по адресу:

указать цель использования земельного участка и площадь

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение схем
расположения земельного участка на
кадастровом плане (карте)
территории»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ (КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ

