

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ **проект**
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2017

с. Большой Телек

№

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с экспертным заключением на проект административного регламента от 14.03.2017 года
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Большеетекекского сельсовета (www.btekek.jimdo.com).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.В.Шарков

УТВЕРЖДЁН
 Постановлением
 Администрации
 Большетелекского
 сельсовета
 от 00.00.2017 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Утверждение схемы расположения земельного участка
 на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды, собственники земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Большетелекского сельсовета:

Россия, Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 12, пом. 1.

График работы:

Понедельник	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до
-------------	------------------------------------

	13.00
Вторник	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

МФЦ Идринского района (далее - МФЦ):

Красноярский край, с. Идринское, ул. Октябрьская ,76

График работы:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Вторник	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Среда	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Пятница	с 9.00 до 17.00 без перерыва
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Телефон Администрации Большетелекского сельсовета: 8 39135 74 217.

Справочные телефоны МФЦ: 8(39135)2-11-67

1.3.3. Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Большетелекского сельсовета (далее - ОМСУ) – (<http://btelek.jimdo.com>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (<http://gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал).

Адрес официального сайта МФЦ:

Электронная почта МФЦ: info@24mfc.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельсовета и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большетелекского сельсовета.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования составляет до 18 дней;

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.3. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления Администрацией сельсовета.

Срок приостановления муниципальной услуги:

- 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.

Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписания постановления Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) («Российская газета» 30 октября 2001 г. №2823);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147, "Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. №3316);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. №3667);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29 июля 2006 г. Федеральный выпуск №413);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» 27 июня 2014 г. №6414);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Законом Красноярского края от 02.10.2008г. № 7-2161 «Об административных правонарушениях в Красноярском крае»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- постановлением Администрации Большекетекского сельсовета Красноярского края от 20.08.2012 № 32-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Большекетекского сельсовета от 08.09.2017 № 30-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Большекетекского сельсовета и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большекетекского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

Уставом Большекетекского сельсовета Идринского района Красноярского края (принят сходом граждан Большекетекского сельсовета 28.05.2001, зарегистрирован в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 06.06.2017 года государственный регистрационный № Ru 24514303201706.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельсовета с заявлением по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельсовета.

Заявление можно направить в форме электронного документа по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.6.2. К указанному заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (приложение №2) может быть обеспечена заявителем в следующих случаях:

- в целях его образования для предоставления без проведения торгов;

- в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

- в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления в соответствии со статьей 39.2 Земельного Кодекса.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если на дату поступления в Администрацию сельсовета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, Администрация сельсовета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы, оформляемое в виде письма, и направляет его заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным земельным законодательством Российской Федерации;

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 или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных

земельным законодательством Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Земельный участок не может быть предметом аукциона, в случаях установленных земельным законодательством Российской Федерации:

- изложенных в пункте 2.10.2 Административного регламента;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ заявление регистрируется специалистом администрации соответствующей датой их получения от специалиста МФЦ в течение 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;
ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы

сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;
 перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
 перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией сельсовета

в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копия документа, удостоверяющего личность Заявителя не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал Заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации сельсовета в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию сельсовета в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ),

созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию сельсовета в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией сельсовета по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией сельсовета не рассматривается.

Администрация сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является подача заявления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента в администрацию сельсовета или МФЦ.

3.2.2. При получении заявления от заявителя работник Администрации сельсовета или МФЦ проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в Администрацию сельсовета. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию сельсовета. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило

заявление.

3.2.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.7. Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

3.2.8. Критерий принятия решения - наличие заявление о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является наличие полного пакета документов необходимых для предоставления услуги, принятых в Администрации или принятых в МФЦ.

3.4.2. Специалист Администрации сельсовета проводит экспертизу, представленных документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии хотя бы одного из оснований, изложенных в пункте 2.10.2 в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования или наличия хотя бы одного оснований, изложенных в 2.10.3. в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист Администрации сельсовета осуществляет

подготовку мотивированного отказа в утверждении Схемы.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельсовета обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы заявителем не предусмотрено Административным регламентом или представленная заявителем Схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования и 30 рабочих дней в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.6. В случае если на дату поступления в Администрацию сельсовета заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, Администрация сельсовета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы, оформляемое в виде письма, и направляет его заявителю.

3.4.7. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.8. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Администрация сельсовета вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4.9. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры являются выводы об отказе в утверждении Схемы или подготовка Схемы.

3.4.11. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста по итогам экспертизы.

Специалист Администрации сельсовета обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении Схемы, которое должно содержать мотивированные основания отказа в утверждении такой схемы, установленные Земельным кодексом Российской Федерации.

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовленные специалистом Администрации сельсовета проекты документов согласовываются с заместителем главы Администрации сельсовета.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. После согласования проекта документов с заместителем главы Администрации сельсовета проект документа передается на подпись главе Администрации сельсовета.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- подписанное постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист Администрации сельсовета в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация постановления Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в регистрационном журнале администрации сельсовета.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой постановление Администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации сельсовета по телефону (почтой) или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приглашает его в Администрацию сельсовета для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист Администрации сельсовета вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется заявителю в виде электронного документа, а также выдается заявителю на бумажном носителе.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации заявлений и решений администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Большекетекского сельсовета Красноярского края для предоставления

услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Большекетелекского сельсовета Красноярского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Большекетелекского сельсовета Красноярского края;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Большекетелекского сельсовета Красноярского края;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета.

Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой сельсовета, подаются в администрацию сельсовета и рассматриваются непосредственно Главой сельсовета.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Большекетелекского сельсовета:
[http://btelek.jimdo.com/;](http://btelek.jimdo.com/)

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Красноярского края <http://krskstate.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через краевое бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой сельсовета в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале и Региональном портале.

«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

		Лист № __	Всего листов __
1. Заявление Главе сельсовета _____	2.	2.1. Регистрационный N _____	
		2.2. количество листов заявления _____	
		2.3. количество прилагаемых документов _____	
		в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __	
		2.4. подпись _____	
		2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
Цель использования земельного участка <1>:			
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением	
<input type="checkbox"/>	В форме электронных документов (электронных образов документов)		
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги):		
	<input type="checkbox"/>	Лично	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением	

	по адресу:				
	Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:				
	посредством телефонной связи				
	посредством электронной почты				
6.	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				
7.	Заявитель:				
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" " _____ Г.		
	Почтовый	телефон для связи:		адрес	

		адрес:		электронной почты:
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:		
	полное наименование:			
	ОГРН:	ИНН:		
	страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:	
		"__" ____ г.		
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	
10.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" " _____ _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" " _____ _____ г.
11.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	" " _____ _____ г.

12.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

-
- <1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;
- <2> Заполняется физическим лицом

Приложение № 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории»

**ФОРМА СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА
КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

_____ (наименование документа об
утверждении, включая

_____ наименования органов
государственной власти или

_____ органов местного самоуправления,
принявших

_____ решение об утверждении схемы
или подписавших

соглашение о
перераспределении земельных
участков)

от _____

N _____

Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка ¹ _____	
Площадь земельного участка ² _____ м ²	
Обозначение характерных точек	Координаты ³ , м

границ		
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

¹ Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

² Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

³ Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории



