

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2017 г.

с. Казачинское

№ 30-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011г. № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012г. № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района, с целью надлежащего предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по оперативной работе Л.Л.Турову.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е.Озерских

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
Казачинского района
от 30.01.2017 г. №30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Казачинского района Красноярского края (далее – администрация), осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Казачинский район Красноярского края в пределах, установленных ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Казачинского района расположена по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул. Советская, д. 144, телефон/факс: (39196) 22-4-05 - приемная администрации, (39196) 21-3-49 - специалисты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

Приемные дни: ежедневно с понедельника по пятницу

График работы: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Адрес официального сайта Казачинского района Красноярского края в сети Интернет www.mokazrn.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admkazach@yandex.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании администрации;
- на официальном сайте поселения;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;
- при личном обращении в администрацию.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании администрации Казачинского района Красноярского края размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района (далее – специалист(ы)):

при личном обращении;

по телефону: (39196) 2-13-49;

в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

почтовым отправлением по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район,

с.Казачинское, ул. Советская, д. 144, (в том числе через электронную почту по адресу:

admkazach@yandex.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Казачинского района Красноярского края.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района (далее – специалист(ы))

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее Постановление);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано составляет не более 1 дня с момента поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;
Устав муниципального образования Казачинский район, принят Казачинским районным Советом депутатов 11.06.1997 г. № 3-1 с изменениями и дополнениями от 17.06.2016 г. № 6-37;
Постановление администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в ЕГРП;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в четырех экземплярах.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- сведения о разрешенном использовании земельного участка и об обеспечении этого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур с документами территориального зонирования, расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и правилами

землепользования и застройки, градостроительной и проектной документации, находящимися в распоряжении органов местного самоуправления (далее - заключение). На подготовленной для утверждения Схеме указываются:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);
- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;
- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее – графическая информация);
- сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (постановление), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименование уполномоченных органов, дата, номер соглашения о перераспределении земельных участков.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, подготовку которой осуществляют кадастровые инженеры, организации, занимающиеся землеустроительными работами.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в отделе размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Казачинского района Красноярского края.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть: возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга; доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием, регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передача в сектор имущественных отношений.

- экспертиза документов, направление межведомственных запросов;

издание Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка уведомления об отказе в утверждении Схемы;

выдача заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя руководителя администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (обращений) в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления после регистрации заявления с прилагаемыми документами передает для рассмотрения и наложения резолюции главе Казачинского района.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов и резолюцией главы Казачинского района в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района.

Специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района (далее - ответственный исполнитель):

проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов (см. п. 3.4.1);

в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным п.2.8 настоящего регламента, а так же наличие оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе вручает его лично при личном обращении заявителя либо направляет по почте.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности утверждения Схемы расположения земельного участка либо подготовка уведомления в форме письма о невозможности утверждения Схемы расположения земельного участка с указанием причин.

3.4. Издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо уведомления об отказе в утверждении схемы.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение об утверждении Схемы расположения земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:
осуществляет подготовку проекта Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - Постановление) либо уведомления об отказе.

В проекте постановления об утверждении схемы расположения земельного участка указывается:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный реестр недвижимости;
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю Постановления с приложением двух экземпляров Схемы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы Казачинского района по оперативной работе .

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур,

определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;
обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
нарушения срока предоставления услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
неправомерного отказа в предоставлении услуги;
требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Казачинского района.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: 663100; Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, 144.

электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной

почты: admkazach@yandex.ru размещенного на официальном Интернет сайте администрации Казачинского района;

факсимильного сообщения: (39196) 2-24-05;

в форме устного личного обращения к главе Казачинского района на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (39196) 2-24-05 (приемная администрации).

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (39196) 2-24-05 (приемная администрации).

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

фамилия, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Казачинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. 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. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Красноярского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

В администрацию Казачинского района
Красноярского края

Число, месяц, год
рождения: _____
Паспортные данные:
серия _____
номер _____ Кем выдан

Дата выдачи

Адрес по
прописке: _____

Место проживания:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью _____
кв.м (_____ га), расположенного в кадастровом квартале _____, в
территориальной _____ зоне

по адресу: Красноярский край, Казачинский район,
_____ для
использования _____ в _____ целях

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (три экз.)

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____

подпись

Ф.И.О