Приложение

к Постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_ января 2014 г. N \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОДГОТОВКА**

 **И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ И КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о подготовке и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане и кадастровой карте территории в Ермаковском районе, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ермаковский район (далее - Услуга).

2. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в Администрацию Ермаковского района или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений (далее - отдел) и общий отдел администрации Ермаковского района.

Место нахождения: Администрация Ермаковского района.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы: с 8.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон/факс: 8(391 38 ) 2-11-29; 2-11-54, адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru;

Телефон (факс) отдела земельных и имущественных отношений: 8(391 38) 2-12-85.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела земельных и имущественных отношений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Администрации района.

7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресу- в Многофункциональный центр с. Ермаковское, ул. Курнатовского, 25.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование Услуги: подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане и кадастровой карте территории.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг Ермаковского района "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Услуга предоставляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района.

10. Результатом предоставления Услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления в общем отделе Администрации Ермаковского района с приложенными документами, указанными в [пункте 13](#Par100) настоящего Регламента, не должен превышать 30 дней.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

Уставом Ермаковского района (1997 г.);

 Решением Ермаковского районного Совета депутатов № 28-166р от 30.10.2012 г. «О наделении полномочиями Администрацию Ермаковского района и утверждению порядка формирования земельных участков и предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в границах Ермаковского района»

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при образовании земельных участков, в том числе путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования Ермаковский район.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) [заявление](#Par299) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, с отметкой о регистрации по месту жительства;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

5) 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, являющемся Заявителем, ходатайствующем о формировании земельного участка;

6) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

7) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием местоположения, разрешенного использования, площади формируемого земельного участка, категории земель, либо схематичный план формируемого участка, позволяющий примерно определить местоположение участка на местности;

8) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права Заявителя на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке, копии документов - основания регистрации права собственности на такое здание, строение, сооружение;

9) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП);

10) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 8,9 пункта 13 настоящего Регламента

11) справка администрации поселения, на территории которого формируется участок, об адресе объекта недвижимости на формируемом участке.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par104), [5](#Par105), 6 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпунктах 4](#Par104), [5](#Par105), 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

14. При подаче Заявления, документы, предусмотренные [пунктом 13](#Par100) настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные [пунктом 13](#Par100) настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par100) настоящего Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) при обращении за выдачей результата оказания Услуги для сверки данных документов, указанных Заявителем при подаче Заявления.

15. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено .

16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) поступившая в Администрацию от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

2) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

4) наличие несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в представленных документах, в том числе на формируемом земельном участке находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью Заявителя;

5) испрашиваемое использование не соответствует генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

6) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

7) отсутствие полномочий у Администрации района по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

8) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

9) территория, в пределах которой формируется земельный участок, зарезервирована для государственных или муниципальных нужд и условия(цели) резервирования препятствуют использованию формируемого участка в целях, указанных заявителем ;

10) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 13](#Par100) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в государственных органах, подведомственных органам местного самоуправления, организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11) с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

12) представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пунктах 15](#Par119), [16](#Par122) настоящего Регламента.

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения, требующие дополнительной проверки;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2](#Par102), [3](#Par103), [6](#Par106), [7](#Par107), [8](#Par108), [9](#Par109) [пункта 13](#Par112) настоящего Административного регламента;

На основании соответствующего Заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в Отдел). В случае подачи Заявления в субботу Заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#Par378) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Администрацией района;

2) сотрудник Отдела и сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 15](#Par119) настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником общего отдела Администрации Ермаковского района. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе Администрации Ермаковского района либо его уполномоченному заместителю в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе Администрации.

25. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе Администрации района для вынесения резолюции (поручения);

2) Глава администрации (либо его уполномоченный заместитель) рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела земельных отношений Администрации района (далее - начальник Отдела);

3) начальник Отдела назначает сотрудника отдела земельных и имущественных отношений Администрации района (далее - сотрудник Отдела земельных отношений), ответственного за согласование формирования границ земельного участка;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела земельных отношений;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

26. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник Отдела земельных отношений осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения:

- выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

- о присвоении юридическому или физическому лицу индивидуального номера налогоплательщика;

- о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) в течение 3 дней со дня направления межведомственного запроса сотрудник Отдела земельных отношений направляет Заявителю письменное уведомление о направлении межведомственного запроса и о продлении срока предоставления Услуги (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры);

4) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

27. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения сотруднику Отдела земельных отношений;

2) сотрудник Отдела земельных отношений осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется сотрудником Отдела земельных отношений в течение 3 дней с момента поступления к нему Заявления.

Сотрудник Отдела земельных отношений принимает одно из следующих решений:

- о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- о приостановлении оказания Услуги;

- об отсутствии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 17](#Par134) настоящего Регламента, сотрудник Отдела земельных отношений в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно он вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае не устранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления сотрудник Отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении Заявления и возврате Заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Заявления;

4) в случаях, предусмотренных [пунктом 16](#Par122) настоящего Регламента, сотрудник Отдела земельных отношений готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

5) сотрудник Отдела земельных отношений передает подготовленный ответ на согласование начальнику Отдела;

6) начальник Отдела передает согласованный ответ на подпись главе администрации или его уполномоченному заместителю;

7) сотрудник Отдела земельных отношений в день подписания ответа и его регистрации обеспечивает его направление адресату ;

8) результатом исполнения административной процедуры является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 7 дней;

10) в случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их предоставлении.

28. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) сотрудник Отдела земельных отношений согласовывает формирование границ земельного участка с начальником отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства в срок не более 7 дней с момента поступления к нему Заявления, а в случае наличия замечаний к Заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 5 рабочих дней со дня устранения Заявителем замечаний.

Утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Глава администрации района, либо в его отсутствие иное уполномоченное лицо.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории утверждается в месячный срок со дня поступления соответствующего Заявления и необходимых документов.

После утверждения схема передается в Отдел для регистрации. Регистрация схемы осуществляется в течение 2 рабочих дней;

3) утвержденная схема расположения земельного участка выдается Заявителю сотрудником Отдела земельных отношений либо передается в МФЦ;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача под роспись Заявителю, либо уполномоченному заявителем лицу, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовке письма об отказе в утверждении Схемы КПТ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела земельных отношений, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела земельных отношений проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела земельных отношений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела земельных отношений за год) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе администрации.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления гражданина о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

34. Содержание жалобы включает:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

36.Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель КУМИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

 **В администрацию Ермаковского района**

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

 (Ф.И.О. писать полностью)

 Действующего от Имени представляемого гражданина или юридического лица

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

 на основании (закона, доверенности, Устава и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Для юридического лица

 Адрес Фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Сведения о земельном участке:

 1.1. местоположение (иные адресные ориентиры) Красноярский край, Ермаковский район,Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

 1.2. Цель и вид разрешенного использования земельного участка:

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

 1.3. Примерная площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие на праве собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О./наименование организации)

 Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на вышеуказанном земельном участке:

|  |  |
| --- | --- |
|  N п/п | Наименование объекта |
|  1  | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту , указанных мною сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях оказания муниципальной услуги .

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УТВЕРЖДЕНИЕ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КПТ

 (───────────────────────────)

 │ Поступление заявления │

 (─────────────┬─────────────)

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления - │

 │ 1 день │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Определение исполнителя - │

 │ 3 дня │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления - 3 дня,│

 │ запрос документов и (или) │

 │недостающей информации - 5 дней│

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────/\──────────────┐

 нет │ Соответствие заявления и │ да

 ┌────<приложенных к нему документов>────┐

 │ │ установленным требованиям │ │

 │ └─────────────\/──────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │Уведомление о необходимости│ │

 │ устранения замечаний - │ │

 │ 5 дней │ │

 └──────────────┬────────────┘ \/

 \/ ┌────────────────────────────────┐

 ┌─────────────/\────────────┐ │Согласование схемы расположения │

 < Устранение замечаний - >───────>│земельного участка (участков) на│

 │ 14 дней │ да │ КПТ - 20 дней │

 └────────────\/─────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 нет │ \/

 \/ ┌───────────────/\───────────────┐

 ┌───────────────────────────┐ нет │ Наличие оснований для отказа в │ да

 │ Уведомление об отказе │ ┌────<утверждении схемы расположения >────┐

 │в рассмотрении заявления - │ │ │ земельного участка (участков) │ │

 │ 5 дней │ │ │ на КПТ │ │

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │ └───────────────\/───────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │Утверждение схемы расположения│ │ Уведомление об отказе │

 │земельного участка (участков) │ │ в утверждении схемы │

 │ на КПТ - 30 дней │ │ расположения земельного │

 └──────────────┬───────────────┘ │ участка (участков) на │

 \/ │ КПТ - 5 дней │

 ┌──────────────────────────────┐ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │Регистрация схемы расположения│

 │земельного участка (участков) │

 │ на КПТ - 2 дня │

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘