



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2017

п. Абалаково

№ 103-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Железнодорожного сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном издании «Железнодорожный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.М.Шелушков

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации сельсовета с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основные понятия, используемые в административном регламенте**

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга - деятельность по реализации администрацией сельсовета по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, полномочий и нормативными правовыми актами Железнодорожного сельсовета;

3) стандарт муниципальной услуги - система требований к муниципальной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной муниципальной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

4) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный администрацией либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию на основании заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского**

**края либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать заявители, либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации сельсовета;

в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Енисейского района [www.enadm.ru](http://www.enadm.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ, на стендах МФЦ.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации.

Почтовый адрес администрации: 663147, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково ул. Школьная, 5

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник	9-00 до 17-00;	}	обед с 13-00 до 14-00
вторник	9-00 до 17-00;		
среда	9-00 до 17-00;		
четверг	не приемный день		
пятница	9-00 до 16-00;		

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8-391-95-20-0-14

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8-391-95-20-0-14

Адрес электронной почты: [gdssovets@mail.ru](mailto:gdssovets@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство и специалист МФЦ.

При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления муниципальной услуги сотрудники осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, сотрудники устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления муниципальной услуги, либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в обращении.

7. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в форме электронного документа рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю (далее - ФГБУ Федеральная кадастровая палата по Красноярскому краю);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Управление Росреестра по Красноярскому краю);

3) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Красноярскому краю;

4) Органы местного самоуправления .

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый нормативными правовыми актами Красноярского края и Железнодорожного сельсовета.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) Решение (в виде Постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2) Решение (в виде уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 дней. В случае, если на дату поступления в заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого (которых) предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков, на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) с указанием: фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастрового номера земельного участка, в отношении которого подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

сведений о кадастровых номерах земельного участка или земельных участков, из которых образуются земельный участок или земельные участки;

сведений о правоустанавливающих документах в отношении земельного участка или земельных участков, из которых образуются земельный участок или земельные участки;

почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе правоустанавливающие документы на земельный участок или земельные участки, из которых образуются земельный участок или

земельные участки, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

7) согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

16. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, через МФЦ:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) лично либо через своих уполномоченных представителей;

3) в электронной форме (при наличии электронной подписи).

17. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития № 7.

18. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

19. Для предоставления муниципальной услуги от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) кадастровая выписка о земельном участке;

3) кадастровый план территории кадастрового квартала;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) сведения из органа местного самоуправления о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые от иных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в подпунктах 4-7 пункта 15 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги установлены в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Заявление совместно с представленными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день их подачи .

Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота администрации (далее – документооборот администрации) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. В случае если заявление поступило в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Все заявления, принятые МФЦ, подлежат обязательной регистрации в системе документооборота МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ. В случае если заявление поступило в МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

28. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

29. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

30. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения муниципальной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
31. Мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателем доступности муниципальной услуги является:
- 1) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
  - 2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится МФЦ;
  - 3) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан;
  - 4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится МФЦ;
  - 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Енисейского района, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
33. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
  - 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) открытость, общедоступность предоставления муниципальной услуги;
  - 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
34. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или администрации, предоставляющими муниципальную услугу, не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, не требуется.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Иные требования предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.
36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития № 7.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии) могут быть направлены по электронной почте администрации.

### **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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) направление заявителю результатов рассмотрения документов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

39. С использованием электронной почты заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее сотрудников и должностных лиц.

4) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

5) получения результатов рассмотрения заявления, в том числе результата предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме возможно предоставление результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 68 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 15 Административного регламента.

41. При подаче заявления и документов сотрудник, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;
- 4) проверяет соответствие представленных документов приложению;
- 5) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

41. В случае представления заявления и документов через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступивших заявления и документов в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление и документы передаются в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий специалистами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

42. Заявление в электронной форме предоставляется по выбору заявителя:

- 1) посредством отправки через ЕПГУ;
- 2) путем направления электронного документа на адрес электронной почты.

43. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Получение в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается сотрудником, ответственным за делопроизводство, 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 (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

45. Заявление, представленное в электронной форме с нарушением порядка, установленного Приказом Минэкономразвития № 7 не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

46. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

47. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в виде электронных документов, подлежат оформлению сотрудником, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

48. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления. Регистрация производится в администрации.

### **Рассмотрение документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Глава сельсовета назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

50. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

1) Подготовку и подписание у Главы сельсовета сопроводительного письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 15 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 15 Административного регламента. В данном письме указываются причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и подписания сопроводительного письма составляет не более 7 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Подготовку и подписание у Главы сельсовета постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок подготовки и подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовку и подписание у Главы сельсовета решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, с указанием оснований отказа, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок подготовки и подписания решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в пункте 50 Административного регламента.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

53. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) ФГБУ Федеральная кадастровая палата по Красноярскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, кадастровый план территории кадастрового квартала.

2) Управление Росреестра по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок.

3) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Красноярскому краю о предоставлении сведений о государственной регистрации лица, являющегося заявителем.

4) Органы местного самоуправления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным

документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента межведомственные запросы не направляются.

55. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем.

56. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 53 Административного регламента.

57. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи главы сельсовета, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

58. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются по почте или курьером.

### **Направление заявителю результата рассмотрения документов**

59. Основанием для направления заявителю результатов рассмотрения документов является подписание Главой одного из документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 50 Административного регламента.

60. Сотрудник, ответственный за регистрацию, регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю почтовым отправлением или через МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа.

В электронном виде заявителю могут быть направлены:

1) сопроводительное письмо, указанное в подпункте 1 пункта 50 Административного регламента, о возврате заявления, представленного заявителем в форме электронного документа;

2) решения, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 50 Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 50 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, путем передачи через МФЦ либо вручением заявителю лично.

62. Оформление и выдача (направление) сопроводительного письма о возврате заявления, указанного в подпункте 1 пункта 50 Административного регламента, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и указанных в подпунктах 2,3 пункта 50 Административного регламента, осуществляется в сроки, установленные пунктом 13 Административного регламента, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте администрации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

64. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляет глава сельсовета.

66. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**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**

67. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

68. Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами не чаще одного раза в год в соответствии с решением главы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

69. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Виновные сотрудники и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- 1) информирования о ходе предоставления муниципальной услуги в телефонном режиме;
- 2) письменного информирования на основании запроса, направленного в администрацию в письменной или электронной форме.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БАРАБИНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации, должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

72. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующими правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги или документов;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- 7) отказа сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

##### **Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

74. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается Главе сельсовета.

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) непосредственно в администрацию сельсовета;
- 2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации;
- 3) в ходе личного приема Главы сельсовета;

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, официального сайта администрации Енисейского района.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

77. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

79. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

80. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

81. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника, а также членов их семей, Глава сельсовета, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

82. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

84. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Железнодорожного сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

86. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

87. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы и принятия решения по ней, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

90. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации, его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут подать заявление в суд по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

91. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

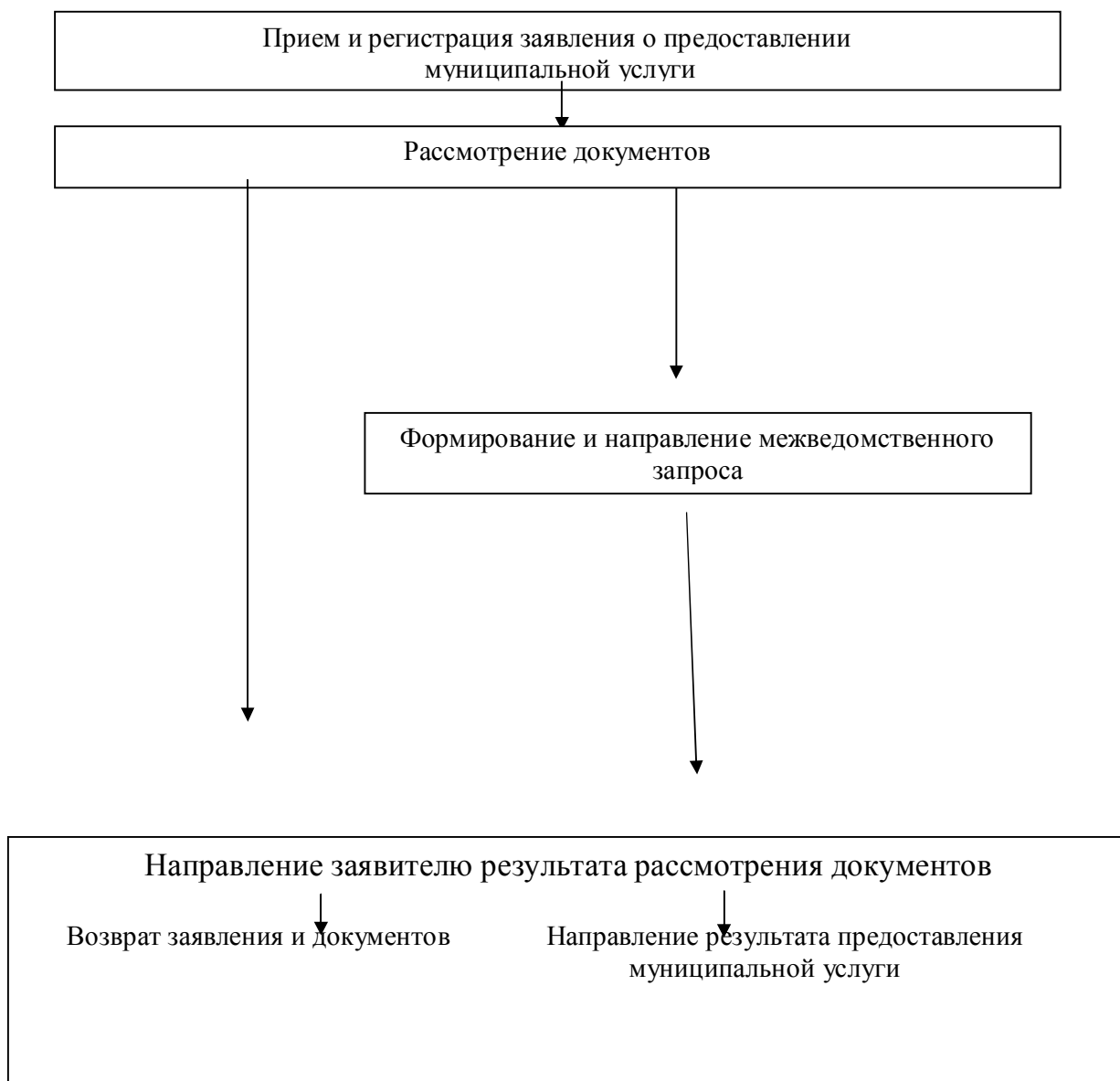
## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ;
  - 2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;
  - 3) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента;
  - 4) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.
-

Приложение № 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА  
Последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги



Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Пункт 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации: Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

16. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

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

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

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

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

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

Пункт 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

12. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статьей 11.9 Земельного Кодекса:

Требования к образуемым земельным участкам

1. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

2. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом, другими федеральными законами.

3. Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

4. Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

5. Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

6. Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7. Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.