ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинский район

Томская область

09.06.2015 № 53

Об утверждении Административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

территории в целях его образования путем

 раздела из земель, находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования

«Красноярское сельское поселение»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Красноярское сельское поселение".

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»» (приложение 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Красноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, но распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красноярского сельского поселения А.Н. Коломин

Алексейчук М.П.

3 13 30

В дело № 02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Алексейчук

 09.06.2015

Приложение 1 к

Постановлению Администрации

Красноярского сельского поселения

от 09.06.2015 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«**УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУТЕМ РАЗДЕЛА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

 1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги **«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Красноярское сельское поселение»;

размещения на информационных стендах по месту нахождения администрации Красноярского сельского поселения.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Красноярского сельского поселения.

Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

4. Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Красноярское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

тел/факс 8(38251) 31331

электронная почта:  krasyar@tomsk.gov.ru

- на информационных стендах;

-на официальном сайте муниципального образования «Красноярское сельское поселение» в сети Интернет: http://krasyar.tomsk.ru/

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: **«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение»».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Красноярского сельского поселения.

7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1) Принятие решения Администрацией в виде издания соответствующего постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее Схема).

2) Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории c подготовкой соответствующего заключения.

 Срок предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Закон Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области";

- Устав муниципального образования «Красноярское сельское поселение».

11. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

12. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 1);

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, наименование организации указаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- не предоставления документов, согласно п. 12

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Перечень оснований для отказа в утверждении Схемы:

1) В случае нарушения требования к образуемым и измененным земельным участкам предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации:

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

- 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 ЗК РФ и другими федеральными законами.

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

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

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

- 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.

- 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.

2) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3) 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, срок действия которого не истек.

4)Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных требований к образуемым земельным участкам.

5)Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами Красноярского сельского поселения

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

20. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

21. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

22. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

23. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

24. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

25. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

26. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

27. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

28. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

29. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

30. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

31. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

34. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Красноярского сельского поселения) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

35. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

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

36. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Красноярского сельского поселения).

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

 38. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Красноярского сельского поселения) при личном обращении заявителя.

39. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

40. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Красноярского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения.

42. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

43. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

44. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

45. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

46. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

47. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

48. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации Красноярского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой поселения;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

50. **Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).**

Прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Администрации.

52. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов – 1 календарный день.

53. Специалист Администрации осуществляет:

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных Регламентом;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

54. В случае отсутствия замечаний письменное заявление с приложением документов регистрируется.

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

56. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации Красноярского сельского поселения.

Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой поселения

57. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой поселения – 1 календарный день.

58. Результатом административной процедуры является согласованное с Главой поселения заявления получателя услуги и приложенных к нему документов о предоставлении прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение» – 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы поселения.

60. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры является согласованное Главой поселения заявление с приложенной Схемой.

62. Заявление с пакетом документов передается специалисту для подготовки проекта решения (постановления) об утверждении Схемы.

63. Результатом административной процедуры является постановление Администрации об утверждении заявителю Схемы.

64. Администрация, приняв решение, предусматривающее утверждение Схемы, направляют в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с приложением Схемы (далее Росреестр).

65. Срок действия решения об утверждении Схемы составляет два года.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – управляющим делами. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

67. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

68. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

69. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе поселения.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

71. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

73. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

74. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

 Главе поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУТЕМ РАЗДЕЛА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

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

площадью образуемого земельного участка\_\_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием,

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

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

(категория земельного участка)

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

(правообладатель земельного участка: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.  (не нужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок схема

Администрация Красноярского сельского поселения - прием заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги- 1 календарный день.

 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дня.

Согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой поселения

Отказ Администрации в утверждении Схемы

-3-5 календарных дня.

Подготовка проекта постановления об утверждении Схемы – 3 календарных дня.

Подписание Постановления Главой поселения-1 календарный день.