



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2017

№ 535

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города Sosnovoborsk, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Sosnovoborsk от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Sosnovoborsk,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Sosnovoborsk.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) Муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в Муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Сосновоборска Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, а также граждан и юридических лиц, имеющих в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения (помещения в них), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Заявление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми документами предоставляется в УГИЗО по выбору Заявителя:

1) лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

2) по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

3) направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Заявление в электронной форме может быть подано путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги, на сайте www.gosuslugi.krsktate.ru с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг. Направление принятых на портале заявлений и документов в информационные системы

Администрации, УГИЗО осуществляется с использованием каналов СМЭВ.

4) обратившись в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: г. Сосновоборска, ул. Мира, д.3, помещение 8; конт. тел.: 8(39131) 2-85-91, 8(39131) 2-85-89; часы приема: понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 17.00.

МФЦ данную услугу осуществляет на основании Соглашения № б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

МФЦ работает по принципу "одного окна", т.е. исключения или максимально возможного ограничения участия заявителя в процессах сбора различных справок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

место нахождения УГИЗО: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная,2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75 на официальном сайте администрации города: www.sosnovoborsk-city.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в УГИЗО устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

В форме электронного документа Заявитель может обратиться через официальный сайт администрации города Сосновоборска: www.sosnovoborsk-city.ru, используя вкладку «виртуальная приемная» размещенную на главной странице сайта, затем вкладку «написать обращение».

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации города Сосновоборска.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска www.sosnovoborsk-city.ru, а также информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru, информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, официальном сайте администрации города Сосновоборска sosnovoborsk-city.ru предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и график работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты – gr@kgr.ru, справочный телефон – 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты – fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон – 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – www.r24.nalog.ru, адрес электронной почты – u24@r24.nalog.ru, справочный телефон – 8 (391) 263-92-96.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление его копии Заявителю или направление Заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Водный кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 03.07.2016 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
Генеральным планом города Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р;
Правилами землепользования и застройки городского округа город Сосновоборск, утвержденными решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р.

2.6. Документы, прилагаемые к Заявлению для получения Муниципальной услуги:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который (ые) предлагается образовать и (или) изменить;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 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.

2.7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о

земельном участке, в случае образования новых участков путем раздела;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (помещение), в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется УГИЗО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Не допускается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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

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

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

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

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

2.12. Срок регистрации Заявления составляет 1 (один) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.2. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. Специалисты Администрации, УГИЗО, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.5. Специалисты Администрации, УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

2.13.6. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.13.7. На информационных стендах размещается информация о режиме работы Администрации, УГИЗО, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений, а также перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению.

2.13.8. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.9. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, УГИЗО.

2.13.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.11. В Администрации, УГИЗО обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по УГИЗО у инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы –

видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги;
- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- издание Постановления администрации города Сосновоборска об утверждении схемы расположения земельного участка либо земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Постановление) либо подготовка письменного мотивированного ответа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Письмо);
- направление (выдача) заявителю Постановления либо Письма с разъяснением причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО по телефону либо при личном приеме.

Основными требованиями при информировании и консультировании Заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала.

При устном обращении Заявителя специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, либо, при необходимости, с привлечением других специалистов и (или) руководителей. Устное информирование Заявителя может проходить как на личном приеме у специалиста УГИЗО, так и при обращении по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО:

- нарочным;
- направленным почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через сайт администрации города Сосновоборска;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистом отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в срок не более чем 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения Муниципальной процедуры.

3.4. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением на имя Главы города Сосновоборска (далее - Глава города) с приложением документов, указанных в пункте 2.6., 2.7. настоящего Регламента одним из способов, перечисленных в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru при активации кнопки «Получить услугу» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления делами и кадрами Администрации (УДиК).

Специалист УДиК регистрирует поступившее Заявление, присваивает ему регистрационный номер по дате поступления, а так же направляет в УГИЗО на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление документов Главе города для наложения резолюции.

3.5. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с пакетом документов в отдел земельных и имущественных отношений УГИЗО.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений УГИЗО (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет представленный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

- в пяти дневный срок с даты регистрации Заявления направляет соответствующие межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, с использованием каналов СМЭВ;

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 дней с даты регистрации Заявления.

3.6. Издание Постановления либо подготовка Письма.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист отдела земельных и имущественных отношений УГИЗО (далее - ответственный исполнитель) осуществляет подготовку проекта Постановления проекта Письма.

Проект Постановления должен содержать следующую информацию:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

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

Проект Письма должен содержать мотивированный ответ причины отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с нормами действующего законодательства.

Проект Постановления (проект Письма) с пакетом документов направляется ответственным исполнителем на согласование в юридический отдел.

Юридический отдел в трехдневный срок осуществляет согласование представленного проекта Постановления (проекта Письма) на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект Постановления (проект Письма) с пакетом документов и приложенными замечаниями направляется в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- вынесенное Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- подписанное Главой города Письмо с разъяснением причин отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия решения о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.7. Направление (выдача) заявителю Постановления либо Письма с разъяснением причин отказа.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

- вынесенное Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- подписанное Главой города Письмо с разъяснением причин отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник УДиК.

Ответственный исполнитель направляет в трех дневный срок Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги способом, указанном в Заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Постановления с приложением 2 (двух) экземпляров схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо Письма с мотивированными разъяснениями отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем УГИЗО, начальниками отделов УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем УГИЗО или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению Муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц либо муниципальных служащих УГИЗО в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

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

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

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.4.1. нарушение срока регистрации Заявления;

5.4.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.4.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5.4.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5. Содержание жалобы включает:

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

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.5.7. Заместитель Главы города – руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
по утверждению схемы
расположения земельного
участка на кадастровом плане территории

Главе города

От _____
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории общей площадью _____

_____ кв. м.,

(указывается площадь земельного участка,
образуемого в соответствии со Схемой КПП)

расположенного по адресу: _____

(адрес указывается в случае если земельному участку присвоен адрес, в случае
отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)

в целях _____
(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных
участков) _____

(указываются в случае если образование земельного участка предусмотрено из земельного участка, сведения о
котором внесены в государственный кадастр недвижимости)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном
участке¹:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости ²

--	--	--	--	--

¹ Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

² Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
- 4) 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;
- 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае образования новых участков путем раздела;
- 7) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;
- 8) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (помещение), в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- 9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

* Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются УГИЗО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

«__» _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

