



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

03.10.2016

№ 65

—

7

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением главы Бисерского сельского поселения от 20 июня 2012 года № 17 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 Устава Бисерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А.В.Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановление администрации
Бисерского сельского поселения
От 03.10.2016 № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением Администрация Бисерского сельского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган).

1.3. Администрация расположена по адресу: Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Бисер, ул.Советская,23.

График работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,
пятница с 08.30 до 16.30,
перерыв с 13.00 до 13.48,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34269)33-8-70, факс (34269)33-8-35.

Адрес официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района в сети “Интернет” – www.gornozavodskii.ru/setl/bsp/

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

1.4. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке, по адресу Пермский край, Горнозаводский район, р.п. Бисер, ул. Советская, 23;

по телефонам (34269) 33-8-70, 33-8-35;

в письменном виде почтой;

по электронной почте (адрес электронной почты - admbiser@yandex.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в Администрации на информационных стендах;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района в сети “Интернет” – www.gornozavodskii.ru, в средствах массовой информации.

1.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты Управления;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, с указанием телефонов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Специалист Администрации проводят консультации по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования при личном обращении составляет 30 минут, по телефону 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является *Муниципальное учреждение Администрация Бисерского сельского поселения* (далее – уполномоченный орган).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема);
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- не более 5 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 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»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Бисерского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию в письменной форме заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 1 к Регламенту) с приложением документов по следующему перечню:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

2.6.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.6. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2.6.7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.6.8. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.9. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае если указанные в пункте 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.8. документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории документы и информацию, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление, направляемое в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом, составляется с использованием типовой формы (приложение 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, представляемые в Администрацию:

- должны быть написаны разборчиво,
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью,
- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,
- не должны быть исполнены карандашом,
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
- должны содержать актуальную и достоверную информацию.

При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использова-

ние которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

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

- 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 РФ 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.

2.9.1. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной соб-

ственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.13. Специалист Администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Администрации могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.14.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

2.15.8. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.15.9. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.15.10. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.11. Уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году - не менее 90 процентов;

2.15.12. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.16. Муниципальная услуга по выбору обратившегося лица, предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);
- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услуг);
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии).

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории проверяется специалистом Уполномоченного органа на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Уполномоченном органе.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа в течении 10 дней со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.5. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

3.6. Уполномоченный орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя уполномоченного органа - главу Бисерского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Бисерского сельского поселения.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Бисерского сельского поселения не реже одного раза в год.

4.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.6.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.6.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с *законодательством* Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Предметом плановой проверки соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений ;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

- 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. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории»

Главе Бисерского сельского поселения

от _____

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

данные документа, удостоверяющего
личность:

контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровый квартал _____), общей площадью _____ кв.м., _____ расположенного _____ по _____ адресу:

для целей _____,

(указывается предполагаемый вид использования)

территориальная зона _____,

категория земель _____.

На испрашиваемом земельном участке расположены:

(перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

Приложение: _____

" ___ " _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Главе Бисерского сельского поселения

от _____ (наименование юридического лица,
ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)