

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2014 г.

с.Казачинское

№ 205-п

Об утверждении Административного регламента администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и Уставом Казачинского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласно приложению.
2. Постановление администрации Казачинского района от 23.12.2011 № 574-п «Об утверждении Административного регламента администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на _____
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном интернет-сайте Казачинского района Красноярского края и в газете «Новая жизнь».

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

**Административный регламент
администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на
кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - Услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - Схема КППТ).

Утверждение Схемы КППТ осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в пределах границ муниципального образования.

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, а также физические, юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Казачинского района (далее – Администрация) с письменным заявлением о предоставлении Услуги, а также исполнительный орган государственной власти, предусмотренный статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении Услуги (далее - Заявление) подается в Администрацию лично либо через уполномоченного представителя в организационно-правовой отдел Администрации или направляется по почте.

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

Образец заполнения Заявления можно получить, непосредственно обратившись в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района.

1.5. Почтовый адрес Администрации: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: (39196) 22-229 комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района.

Адрес электронной почты Администрации (e-mail): admkazach@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации района: www.mokazrn.ru (далее - Сайт).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, о ходе предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону или при личном приеме к специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района (далее – специалист КУМИ);

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя Главы администрации района;

в электронной форме - по электронной почте на имя Главы администрации района;

1.7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения информации на Сайте;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю двух экземпляров утвержденной Схемы КПП;

подготовка и направление Заявителю письма об отказе в утверждении Схемы КПП.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

2.6. Для получения Услуги необходимо написать (заполнить) Заявление в простой письменной форме.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.7. Основания для отказа в приеме Заявления отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

отсутствие в Заявлении информации о земельном участке (площадь, вид разрешенного использования, местоположение или адресный ориентир земельного участка, наименование объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, цель утверждения Схемы КПП);

отсутствие в Заявлении информации о Заявителе (Ф.И.О., полный почтовый адрес для корреспонденции);

отсутствие подписи Заявителя;

расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования Казачинский район;

расположение испрашиваемого земельного участка в границах двух и более территориальных зон;

ограничение в обороте или изъятие из оборота земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

наличие в период обращения с Заявлением об утверждении Схемы КПП споров по испрашиваемому земельному участку;

несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

несоответствие местоположения границ земельного участка требованиям земельного, градостроительного законодательства;

отсутствие в Администрации документов по оформлению прав на земельный участок с проектом схемы КПП, технической и правоустанавливающей документации на объекты недвижимого имущества, расположенные на таком земельном участке, топографо-геодезических данных земельного участка;

отсутствие в представленном проекте схемы КПП сведений о земельном участке (кадастровый квартал, в котором находится земельный участок, категория земель, вид разрешенного использования, местоположение, границы и конфигурация земельного участка, площадь земельного участка, в том числе частей земельного участка, данные об исполнителе работ).

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано в организационно-правовом отделе Администрации района.

2.11. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, должны быть предусмотрены места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения, а также места для заполнения Заявлений, оборудованные информационными стендами, стойками для заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями доступности и качества Услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение и согласование документов по оформлению прав на земельный участок;

рассмотрение Заявления;
выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию района;

2) специалист организационно-правового отдела администрации района: устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия представителя Заявителя;

3) поступившее Заявление подлежит обязательной регистрации в информационной системе в день поступления:

специалистом организационно-правового отдела Администрации района- в случае поступления документов лично (через уполномоченного представителя);

специалистом организационно-правового отдела Администрации района- в случае поступления документов по почте;

4) на каждое поступившее Заявление создается печатная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК);

5) на Заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. К зарегистрированному Заявлению прикрепляется печатная РКК;

6) зарегистрированное Заявление передается в день регистрации Главе Администрации в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для вынесения резолюции (поручения);

7) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня со дня поступления Заявления;

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

3.3. Рассмотрение Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления главе администрации района;

2) глава администрации района рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района (далее – председатель КУМИ), после чего Заявление с печатной РКК поступает в организационно-правовой отдел Администрации района для внесения резолюции в информационную систему и передачи для исполнения председателю КУМИ;

3) председатель КУМИ с момента получения Заявления: назначает специалиста КУМИ, ответственного за подготовку ответа на Заявление и вносит фамилию исполнителя в печатную РКК;

4) глава администрации района осуществляет утверждение Схемы КППТ;

5) после утверждения Схемы КППТ специалист КУМИ приглашает в письменной (устной) форме Заявителя для получения двух экземпляров Схемы КППТ в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района или направляет на почтовый адрес Заявителя указанный в письме (заявлении);

6) в случае принятия решения об отказе в утверждении Схемы КППТ специалист КУМИ готовит и направляет соответствующее письмо Заявителю за подписью главы администрации района;

7) результатом исполнения административной процедуры является утверждение Схемы КППТ для выдачи Заявителю или направление письма Заявителю об отказе в утверждении Схемы КППТ;

8) максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления Заявления и Документов на земельный участок в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров утвержденной Схемы КПП в организационно-правовой отдел Администрации района;

2) выдача двух экземпляров утвержденной Схемы КПП осуществляется специалистом КУМИ на руки Заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность Заявителя, и документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя или направляется на почтовый адрес указанный в письме (заявлении);

3) при выдаче двух экземпляров Схемы КПП на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) в журнале учета выданных документов комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Казачинского района ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего два экземпляра Схемы КПП, дата получения;

4) результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю двух экземпляров утвержденной Схемы КПП;

5) максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дня с момента поступления Заявления и Документов на земельный участок в администрацию района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом КУМИ, предоставляющим Услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из информационной системы регистрации входящих и исходящих документов Администрации.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

При обжаловании в досудебном порядке действий (бездействия) и решений должностного лица Администрации жалоба подается на имя Главы администрации района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение положений Регламента.

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.7. Жалобы на предоставление Услуг с нарушением Регламента должны быть рассмотрены главой администрацией района, а Заявителям дан письменный ответ о принятых мерах.

5.8. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требования Заявителя и применении меры дисциплинарной ответственности к специалистам Администрации, допустившему нарушение требований Регламента, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

Глава администрации района

В.Т. Отченашенко

Приложение
к Административному регламенту
администрации Казачинского района
Красноярского края по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельных участков на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ


