**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2012 г. Ужур № 757

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Ужурского района «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности Ужурского района и государственная собственность на которые не разграничена» (в редакции постановлений администрации района от 29.03.2013 № 244, от 11.08.2014 № 616, от 01.12.2015 № 668, от 15.07.2016 № 405, от 18.01.2017 № 16, от 02.10.2018 № 603, от 28.12.2021 №960)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Ужурского района от 16.05.2012г. № 521, Уставом Ужурского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ужурского района «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности Ужурского района и государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 1.

 2. Контроль за реализацией и исполнением административного регламента возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Буякас В.В.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

 4. Постановление от 17.01.2011 № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности Ужурского района» признать утратившим силу.

Глава администрации района Ю.П. Казанцев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к постановлению

администрации Ужурского района

от «18» июля 2012 № 757

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрацией Ужурского района «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности Ужурского района и государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Ужурского района муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности Ужурского района и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга)

 1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.rsuzhur.ru, также на информационных стендах, расположенных в Администрации Ужурского района по адресу: Красноярский рай, г.Ужур, ул. Ленина 21а.

 1.3. Круг заявителей.

 В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица (далее - заявитель).

 От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

 1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Ужурского района и отдела УМИ и ЗО для получения муниципальной услуги.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении Администрации Ужурского района, по номерам телефонов для справок либо в многофункциональном центре.

 1.5. Справочные телефоны по предоставлению муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений и документов: 8(39156) 21150;

- телефон приемной Администрации: 8(39156) 21216;

- телефон отдела по УМИ и ЗО: 8(39156) 21333.

 1.6. Адрес официального сайта Администрации Ужурского района в сети Интернет.

- адрес официального сайта - www.rsuzhur.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru.

 1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официального сайта - www.rsuzhur.ru;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru через многофункциональный центр по адресу: Красноярский край, г.Ужур, ул. Кирова, 42.

 1.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Ужурского района;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Ужурского района;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Ужурского района;

- посредством размещения в средствах массовой информации через многофункциональный центр.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности Ужурского района и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ужурского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями (далее – отдел УМИ и ЗО).

Место нахождения: Администрация Ужурского района

 Почтовый адрес: г. Ужур, ул. Ленина, 21а, 662255.

 Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье.

 График работы: с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00),

 Телефон/факс: 8(39156) 21216, факс 21711

 Адрес электронной почты [www.rsuzhur.ru](http://www.rsuzhur.ru)

 График работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями (УМИ и ЗО):

ежедневно с понедельника по пятницу

с 8.00 до 12.00 – прием заявителей (перерыв на обед с 12.00 до 13.00),

с 13.00 по 17.00 – обработка документов, выездной характер работы.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон отдела по УМИ и ЗО: 8(39156) 21333».

 Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии

 В предоставлении муниципальной услуги Администрация Ужурского района взаимодействует:

- Межрайонная ИФНС по Красноярскому краю;

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю Шарыповского отдела Ужурский сектор (далее по тексту - Росреестр).

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированный отказ в предоставлении документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

  2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Уставом Ужурского района, утвержденным решением Совета депутатов от 06.08.1997 № 5-14р);

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Ужурского района от 16.05.2012г. № 521

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.6.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России

2.6.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.7.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

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

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

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

8) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) перечень прилагаемых документов;

11) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

12) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.7.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.7.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.4. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.7.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.7.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.4 - 2.7.6 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8.4. Кадастровый план территории.

2.8.5. Кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. 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».

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению Администрации Ужурского района, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, в день регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, пассажирскими лифтами или подъемными платформа для обеспечения возможности передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Интерьер, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, предусматриваются доступные мест общественного пользования.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступности для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

 В администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по здании администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

- 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 часов (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.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1**.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего Регламента.

3.2.Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Ужурского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр (при его наличии) или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел УМИ и ЗО.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок возвращает заявителю заявление и документы с объяснением содержания ошибок и порядка их устранения.

После регистрации заявления организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района передает заявление с документами Главе Ужурского района.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После регистрации заявления организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района передает заявление с документами главе Ужурского района. Глава Ужурского района назначает для рассмотрения в установленные сроки в отдел УМИ и ЗО.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Ужурского района на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Администрацию Ужурского района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию Ужурского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр - прием и регистрация заявления и документов, осуществляет организационно-правовой отдел Администрации Ужурского района. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Ужурского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3.Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача заявления с пакетом документов в отдел УМИ и ЗО.

3.3.2. Отдел УМИ и ЗО в течение 9 дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, возвращает заявление заявителю, при этом Администрацией Ужурского района должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, отдел УМИ и ЗО, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист отдела УМИ и ЗО осуществляет подготовку проекта документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист отдела УМИ и ЗО осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемы документы не могут быть утверждены, а также порядок обжалования такого решения;

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом проекта документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Ответственным за выполнением административной процедуры является специалист отдела УМИ и ЗО.

Срок выполнения данной процедуры – 12 дней.

3.4.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Ужурского района подготовленных отделом УМИ и ЗО документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в трех экземплярах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Ужурского района Красноярского края рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту отдела УМИ и ЗО.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист не позднее чем через 5 дней со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении либо через Многофункциональный центр.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Ужурского района Красноярского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Регламента, направляет документы об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Ужурского района Красноярского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

 -документы об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направление в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

 -выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 12 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела УМИ и ЗО и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 таких исправлений.

 5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ужурского района. 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.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего 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, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

утверждение схем расположения земельных участков на КПТ

Поступление заявления

Регистрация заявления

3 дня

Определение исполнителя

3 дня

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

Рассмотрение заявления

5 дней

 **нет да**

Согласование схемы расположения земельного участка (участков) на КПТ – 12 дней

*Устранение замечаний*

*20 дней*

Уведомление о необходимости устранения замечаний

 **да**

 **нет**

*Наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения ЗУ на КПТ*

 Уведомление об отказе в

 **да** рассмотрении заявления – 5 дней **нет**  **да**

 Утверждение схемы

 расположения ЗУ на КПТ –

 12 дней

 Уведомление об отказе в

 утверждении схемы расположения

 ЗУ на КПТ-5 дней