

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12. 2021

с. Сухобузимское

№ 1336-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя КУМИ Сухобузимского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

Приложение

к постановлению администрации Сухобузимского района
от « ____ » ____ 2021 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Сухобузимского района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема КПТ) предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" в целях:

- 1) образования земельного участка;
- 2) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
- 4) образования земельного участка для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 5) образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение документов и принятие решений, связанных с утверждением схемы расположения земельного участка, и (или) земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени

при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, безвозмездное пользование, постоянное бессрочное пользование, а также гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения (помещения в них) (далее по тексту - заявитель).

1.4. Регламент размещается в периодическом печатном издании – «Вести Сухобузимского района» и на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее - отдел архитектуры) и специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела архитектуры и Комитета (далее - Должностные лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и Комитетом.

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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков на кадастровом плане территории и направление его Заявителю или направление Заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2.. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

[Приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Генеральным планом Сухобузимского района;

[Правилами](#) землепользования и застройки сельских поселений Сухобузимского района;

Уставом Сухобузимского района;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района.

2.4. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя при оказании муниципальной услуги предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в случае если Схема КПТ полностью или частично совпадает с ранее поданной другим лицом на утверждение в администрацию Сухобузимского района Схемой КПТ, предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее направленной Схемы КПТ, но не более чем на 17 дней.

2) по истечении срока приостановления предоставления Муниципальной услуги рассмотрение ранее поданного Заявления осуществляется в срок, установленный [пунктом 2.3.2.](#) настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762](#);

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 Российской Федерации 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.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично помощнику главы Сухобузимского района - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

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

1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Вход в помещение (здание) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу;

3) Помещения, в которых предоставляется услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, вход и выход из помещений оборудуется устройством для маломобильных граждан, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

5) Места для заполнения оборудованы стульями, столами и необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Услуга предоставляется по адресу:

Администрация Сухобузимского района, местонахождение: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, отдел архитектуры каб. № 1.1. телефон: 8(391)99-2-25-58, Комитет по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет), каб. 2-1, 2-3, 2-5, телефон: 8(39199)-2-14-53, 2-13-47, адрес электронной почты: kumi.adm@suhobuzimo.ru.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале Сухобузимского района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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. 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.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением (согласно приложению к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, или в

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении заявителя специалист при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

После проверки, заявление с документами передается в администрацию Сухобузимского района для регистрации.

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).

Специалист, ответственный за работу в АИС, 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 специалист передает заявление с документами главе района. Глава района назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.2. Ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является:

в случае поступления Заявления об утверждении Схемы КПТ для целей, не связанных со строительством, - сотрудник Комитета;

в случае поступления Заявления об утверждении Схемы КПТ для целей, связанных со строительством - сотрудник отдела архитектуры.

Сотрудник отдела архитектуры при наличии оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку уведомления о приостановлении, либо отказе рассмотрения Заявления и направляет:

Руководителю Комитета для принятия решения.

3.2.3. Сотрудник Комитета в течение 2 рабочих дней от даты получения Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает наличие документов, указанных в [пунктах 2.4, 2.5](#) настоящего Регламента;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в сельских поселениях информацию по адресации земельного участка;

- после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации района об утверждении Схемы КПТ (далее - Проект постановления) и передает:

Специалистам по правовым вопросам администрации Сухобузимского района для согласования Проекта постановления в течение 2 дней;

- после согласования со специалистами по правовым вопросам проект постановления передается на подпись главе администрации Сухобузимского района;

- в течение 1 дня, после подписания постановления с приложением схемы КПТ передается на регистрацию.

3.2.4. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных [пунктами 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, сотрудник Комитета:

в течение одного дня со дня формирования необходимого пакета документов готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись главе Сухобузимского района, который подписывает в течение одного дня письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) заявителю постановления администрации Сухобузимского района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением главы Сухобузимского района, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации Сухобузимского района, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Комитета.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Комитет индивидуальных либо коллективных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, комитета, уполномоченных специалистов

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными актами;

7) отказ Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействие Комитета, специалистов Комитета подается в Комитет. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию Сухобузимского района на имя главы района.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе лично в Комитет или администрацию Сухобузимского района, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального интернет - портала Сухобузимского района, Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в Комитет (администрацию) в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется специалистом Комитета или специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации корреспонденции, и передается руководителю Комитета (главе района) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Комитета, специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, специалиста Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Сухобузимского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Комитета 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..

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме Уведомления Комитета (администрации Сухобузимского района).

При удовлетворении жалобы руководителем Комитета или специалистом комитета, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы администрацией района в Комитет направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) если обжалуемые действия Комитета являются правомерными;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции, арбитражный суд в соответствии с установленной законом подведомственностью и подсудностью, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, или в администрации района, если жалоба была рассмотрена в Комитете.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на официальном интернет – портале Сухобузимского района, на Едином портале госуслуг.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по утверждению схемы
расположения земельного участка
и (или) земельных участков на
кадастровом плане территории

Главе Сухобузимского района
А.В. Алпацкому

от _____
(ФИО полностью, место жительства заявителя -
физического лица или
наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН заявителя -
юридического лица)
Документ, удостоверяющий
личность заявителя - физического лица,
представителя заявителя:

(наименование документа, серия, номер,
кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя заявителя

Почтовый адрес: _____
тел., адрес эл. почты: _____

Заявление

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории общей площадью

_____ кв. м,

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

расположенного по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район,

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

В

целях

(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков)

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

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке <1>:

(место размещения)
принадлежащего на праве собственности на основании

с земельным участком, находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Приложение к заявлению:

Приложения:

- 1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) подготовленная Заявителем Схема КПТ участка, который предлагается образовать и (или) изменить,
- 5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельные участки в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <*>;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) <*>;
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) <*>;
- 10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем <*>;
- 11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем <*>;

<*> Документы, обозначенные символом "<*>", запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной

инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления
заявления достоверны;

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

"__" _____ 202_ г.

(подпись заявителя)

