



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2011г.

г. Минусинск

№ 106-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Уставом Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (прилагается).

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативным вопросам (Абросимов А.Н.).

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

И.о. главы администрации района

И.Г. Новикова

**Административный регламент  
Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане  
(карте) территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет Отдел имущественных отношений администрации Минусинского района (далее – Отдел).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков расположенных на территории муниципального образования Минусинский район.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Уставом Минусинского района;
- Положением «Об Отделе имущественных отношений администрации Минусинского района», утвержденным Решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.06.2009г. № 331-рс.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, либо выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с объяснением причин этого отказа.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- органы государственной власти и местного самоуправления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга по организации исполнения заявлений (запросов), поступивших в Отдел имущественных отношений администрации Минусинского района, предоставляется в виде утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее – схема).

2.1.2. Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартянова, 40.

Время предоставления муниципальной услуги: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя Отдела: 8 (39132) 2-00-61, факс 2-00-61.

Телефон главного специалиста Отдела: 8(39132) 5-09-22, телефон специалистов Отдела: 8(39132) 5-09-22.

E-mail: [kumi@minusa.ru](mailto:kumi@minusa.ru)

2.1.3. Информация по процедурам исполнения заявлений (запросов) предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения (консультация).

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения (консультация).

Прием граждан и юридических лиц осуществляется сотрудниками Отдела в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес администрации Минусинского района. В заявлении (запросе) указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц;
- наименование (с указанием организационно-правовой формы), основной государственный регистрационный номер, место регистрации и место нахождения – для юридических лиц;
- предполагаемая цель использования земельного участка;
- адрес, а при его отсутствии описание местоположения земельного участка;
- предполагаемый размер земельного участка;
- предполагаемое право на земельный участок.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта – для физических лиц, копии уставных документов – для юридических лиц;
- копии документов, подтверждающих права на объекты недвижимости расположенные на земельном участке в отношении которого испрашивается схема (в случае если на земельном участке располагается объект недвижимого имущества);
- документы, подтверждающие права на земельный участок, в отношении которого испрашивается схема (в случае если права на земельный участок оформлены);
- доверенность (если заявление подписано представителем по доверенности).

2.4. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- кадастровый план (карта) территории, полученные не ранее чем за месяц до подачи заявления;
- технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае если на земельном участке располагается объект недвижимого имущества);
- акт выбора земельного участка;
- топографическая съемка масштаба 1:500;
- другие документы по желанию заявителя.

2.5. Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

## 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Отдел осуществляет прием заявлений в течение всего времени предоставления муниципальной услуги. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за организацию приема и рассмотрения заявлений физических и юридических лиц.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- образцы заполнения заявлений;
- режим приема сотрудниками Отдела.

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.6.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- письменный отказ Отдела в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, с обоснованием причины отказа.

2.6.6. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.7. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной настоящим регламентом;
- отсутствие обязательных документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим регламентом;
- невозможность образования земельного участка в испрашиваемом месте, с указанной площадью или видом разрешенного использования, предусмотренная действующим законодательством либо документами территориального планирования муниципального образования Минусинский район.

2.8. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Отдела.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

- направление заявления в администрацию Минусинского района для его регистрации и визирования;

- возврат заявления в Отдел и его передача руководителю Отдела для визирования;

- передача заявления с соответствующей визой непосредственному исполнителю;

- определение сотрудником Отдела возможности образования земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных условий использования соответствующей территории Минусинского района;

- при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу образуемого земельного участка, необходимой для оказания муниципальной услуги;

- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- личное вручение заявителю или отправка утвержденной схемы по почте;

- подготовка письменного отказа о выполнении муниципальной услуги и направление его заявителю;

- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги;

- выдача или отправка по почте исправленного варианта схемы.

3.2. Регистрация заявлений (запросов) и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие в Отдел письменные заявления (запросы) регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация заявления (запроса) является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению.

Интернет-заявление (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Если заявление (запрос) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин.

3.4. Рассмотрение заявления (запроса) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

### **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение

потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностного лица Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать действие или бездействие должностного лица Отдела в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;
- существо обжалуемого действия или бездействия.

5.4. Жалоба на действие или бездействие должностного лица должна быть рассмотрена руководителем Отдела в течение одного месяца со дня ее поступления.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.