

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018

№ 98

р.п. Горьковское

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»
в Горьковском муниципальном районе
Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области и на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области В.В. Просолунова.

Глава муниципального района



А.В. Посаженников

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области по принятию документов, а также утверждению схемы расположения земельного (земельных) участка (участков) на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

2.2 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3 За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1 Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, кабинет № 402.

3.2 График работы отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.45

пятница – с 8.30 до 16.30

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник - четверг – с 9.00 до 17.45, пятница – с 9.00 до 16.30.

3.3 Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75 – отдел по общим делам.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-16-98.

3.4 Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gorkarchitektr@yandex.ru

3.5 Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gork@mr.omskportal.ru

3.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);
- путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении

торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

3.7 При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба (ФНС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов необходимых для выполнения муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;
- Устав Горьковского муниципального района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

- заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- копия паспорта заявителя либо учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);
- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 3 экз.;
- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1 Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- технический паспорт или выписка из кадастрового паспорта объекта недвижимости кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
- документ о правах на земельный участок;

- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке.

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

10.2 Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.3 Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

10.4 Администрация Горьковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 г. № 210-ФЗ, 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.

(ред. от 09.07.2021 г. №177 пост. Главы Горьковского муниципального района)

10.5 Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются отделом по архитектуре и строительству Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

(введен пост. Главы Горьковского муниципального района от 09.07.2021 г. № 177)

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1 Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 9.1 раздела II административного регламента;
- с заявлением не предоставлены документы, указанные в п. 9.1 настоящего регламента.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

14.1 Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

15.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1 Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, не позднее следующего дня с момента их поступления.

16.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

16.1 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1 Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

18.2 Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через электронную почту, Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

18.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

18.4 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.5 При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 18.3 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

19. Состав административных процедур предоставления
муниципальной услуги

19.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка предоставленного пакета документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

19.2 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

20. Прием и регистрация заявления

20.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

20.2 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 18.3 административного регламента.

20.3 Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9.1 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 15.1 административного регламента.

20.4 В ходе личного приема должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

20.5 В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

20.6 Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Горьковского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

20.7 Глава Горьковского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

20.8 В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 рабочих дня.

21. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

21.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 9.1, 10.1 административного регламента.

21.2 Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Министерство имущественных отношений Омской области для получения выписки из единого банка данных объектов собственности Омской области (если объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находится в государственной собственности).

21.3 В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 календарных дней.

22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

22.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных документов, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения об утверждении Схемы.

22.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

- законности и обоснованности поданного заявления;
- наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 9.1, 10.1 настоящего регламента.

22.4 При отсутствии оснований, указанных в п. 12 настоящего регламента, принимается решение об утверждении Схемы.

22.5 При наличии оснований, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.6 Основания для отказа в принятии решения об утверждении Схемы является:

- несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;
- разработка Схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- иные случаи установленные федеральным законодательством.

22.7 Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении Схемы для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарный день.

23. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

23.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения по предоставлению муниципальной услуги.

23.2 В случае принятия положительного решения, специалистом отдела готовится проект постановления Главы Горьковского муниципального района об утверждении Схемы. Проект постановления со схемой, направляется Главе Горьковского муниципального района Омской области на подпись.

23.3 В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом

отдела готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дня.

Отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

23.4 В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

23.5 Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом отдела архитектуры и строительства Администрации Горьковского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24.2 Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1 Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской

области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

25.2 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

25.3 Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

27. Требования к формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1 Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

27.2 По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

28. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

29. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 6.1 административного регламента.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Администрации Горьковского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

33. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день подачи жалобы, но не позднее окончания рабочего дня.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации Горьковского муниципального района Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 37 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие подписи заявителя;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Главе Горьковского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____ ЕГРЮЛ _____

адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

или

от _____

(Ф.И.О. полностью, для физических лиц)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

когда выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

адрес места жительства (в случае не
совпадения с местом регистрации)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____ прошу
утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории: адрес земельного участка или при
отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения
земельного участка _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой
расположения земельного участка _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного
участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его
образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый
государственный реестр недвижимости _____,

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок
_____,
вид разрешенного использования (при наличии) _____,

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок

цель образования земельного участка _____
_____.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

