



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТРУШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09.2015

№ 48

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка,  
утверждение и выдача схемы  
расположения земельного  
участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
2. Данное постановление подлежит размещению на официальном сайте Трушниковского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.В.Женин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на  
территории Трушниковского сельского поселения**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Положения настоящего регламента применяются к отношениям по:

1) подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для муниципальных нужд;

4) подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов.

5) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Трушниковского сельского поселения Чернушинского муниципального района Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: Пермский край, Чернушинский район, с. Трушники ул. Центральная д.53а.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00ч до 16.00ч,

перерыв на обед с 12.00ч до 13.00ч,

среда – не приемный день

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны: (834261) 2 23 38.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [http:// adm-trushniki.ru](http://adm-trushniki.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [trushniki@mail.ru](mailto:trushniki@mail.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  
на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
на официальном сайте;  
на Едином портале;  
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  
с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
извлечения из текста административного регламента;  
блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Трушниковского сельского поселения Чернушинского муниципального района Пермского края (далее – Администрация поселения).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- 2) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

### 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Подготовка, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней со дня подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2000 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Трушниковского сельского поселения;
- Приказом Министерства экономического развития РФ 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 в электронной форме документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.
- Постановлением администрации Трушниковского сельского поселения от 18.06.2012 г. № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы административных регламентов».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем лично или его представителем, предоставляется заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на имя Главы поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и пакет документов.

Документы, прилагаемые к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка:

а) копия документа (паспорт), удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б) копия документа (доверенность), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);

д) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

е) ситуационный план с указанием испрашиваемого земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Если сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти также запрещается требовать их от заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) обращение ненадлежащего лица;

б) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) отсутствие фамилии и инициалов заявителя, личной подписи

заявителя (в случае обращения представителя физического лица – отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя, личной подписи представителя заявителя);

д) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии, инициалов и личной подписи представителя юридического лица);

е) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

ж) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего регламента;

3) предоставление документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

4) отсутствие оснований для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

5) испрашиваемый земельный участок, отнесен к землям, изъятым из оборота, которые не могут предоставляться в собственность юридических и физических лиц, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством;

б) на земельный участок (или его часть), указанный в ситуационном плане, ранее была утверждена схема расположения земельного участка;



- 7) несоответствие схемы расположения земельного участка документам территориального планирования, градостроительным нормам;
- 8) испрашиваемый земельный участок, расположен на землях, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 9) размещение на земельном участке объекта недвижимости, не соответствующего представленным правоустанавливающим документам;
- 10) судебное постановление, содержащее запрет на осуществления действий в отношении земельного участка;
- 11) несоответствие расположения, размеров земельного участка требованиям действующего законодательства;
- 12) 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 РФ;
- 13) 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;
- 14) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 15) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 16) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения бесплатно.

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

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя осуществляется в день поступления заявления в Администрацию поселения.

## **2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание Администрации поселения является свободным, в соответствии с графиком работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании Администрации поселения и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию поселения.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места информирования располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и предназначены для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги. Места информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками заявлений или бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги является общим в Администрации поселения.

Получение документов в Администрации поселения осуществляется в кабинете № 1

Консультирование заявителей осуществляется в местах получения документов непосредственно.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- графика работы специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На входной двери кабинета специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги размещается вывеска с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чернушинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- г) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут.
- д) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания заявителей в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или личного посещения Управления.

## **2.13. Информирование о порядке получения информации.**

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении (кабинет № 1);
- по письменным обращениям;
- по телефону 8(34261) 2 23 38.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах их телефонов и номерах кабинетов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается к другому специалисту или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации, консультации о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

Информация о результате предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя письмом, направленным почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в срок 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Трушниковского сельского поселения Чернушинского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-trushniki.ru/> (далее – официальный сайт).

На официальном сайте размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации поселения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

## **Раздел III. 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.Административные процедуры**

3.1.1.Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

#### **3.1.2.Прием и регистрация документов, представленных заявителем для утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка.**

3.1.2.1.Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка по форме и документами, необходимыми в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

Прием заявления от заявителя (представителя заявителя) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за прием входящих документов в соответствии с режимом работы.

3.1.2.2.Специалист при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.7. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, выявленных при проверке, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При соответствии заявления и документов п. 2.6. административного регламента осуществляет регистрацию заявления.

3.1.2.3.Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Срок исполнения административного действия – 1 день.

3.1.2.4.Глава поселения рассматривает заявление и налагает резолюцию об исполнении заявления на специалиста, ответственного за выполнение муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия – 1 день.

3.1.2.5. Специалист делает запрос в Чернушинский отдел № 10 Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю о выдаче кадастровой выписки земельного участка или кадастрового плана территории. (5 дней). После получения информации специалист администрации изготавливает схему расположения земельного участка.

На схеме отражается:

- адрес земельного участка;
- категория земель;
- вид разрешенного использования;
- площадь земельного участка;

- кадастровый квартал;
- обременения и ограничения;
- масштаб.

Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

Специалист направляет схему на согласование в отдел градостроительного планирования и архитектуры Чернушинского муниципального района (далее - ОГПиА). Срок исполнения административных действий – 5 дней.

3.1.2.6.Заведующий ОГПиА определяют (уточняют) вид разрешенного использования формируемого земельного участка и проверяют:

- соответствие документов действующему градостроительному, жилищному законодательству;
- соответствие формируемых границ земельного участка с границами утвержденных красных линий и границ естественных и искусственных объектов;
- наличие на формируемом земельном участке обременений и ограничений;
- наличие на формируемом земельном участке охранных зон инженерных коммуникаций.

Заведующий ОГПиА согласовывает схему или при несоответствии схемы требованиям, нормам выдают заключение об отказе в согласовании схемы. Срок исполнения административных действий - 5 дней.

3.1.2.7.При выявлении специалистом или заведующим ОГПиА несоответствий схемы расположения земельного участка требованиям п. 2.8., специалист готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указаниями оснований отказа. Письмо подписывает глава поселения. Срок исполнения административных действий - 4 дня.

3.1.2.8.При соответствии представленных документов и схемы расположения земельного участка требованиям, нормам, специалист подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения административных действий - 3 дня.

3.1.2.9.В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) 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 государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.1.2.10.Согласование, подписание, регистрация постановления об утверждении схемы – в 10-ти-дневный срок.

3.1.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- Специалист информирует заявителя о готовности документов или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и возможности их получения.

- В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение пяти дней со дня оповещения, результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

## **Раздел IV.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### **4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Администрации Трушниковского сельского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется ведущим специалистом по землеустройству и имущественным отношениям администрации Трушниковского сельского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Администрации Трушниковского сельского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в



должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**  
**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, составляющий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок, составляющий 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе администрации Трушниковского  
сельского поселения  
Чернушинского муниципального района  
Пермского края

от \_\_\_\_\_

Почтовый адрес  
(для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местоположение

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

#### Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя)
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП)
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП)
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством
- ситуационный план испрашиваемого земельного участка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Подготовка, утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или  
 земельных участков на кадастровом плане территории»

