Стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование муниципальной услуги  
1. «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования.   
3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по использованию земли, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Дальне-Закорского сельского поселения.  
4. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Дальне-Закорского сельского поселения (14.11.2012, №09) «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг в Дальне-Закорском сельском поселении».

Описание результата предоставления муниципальной услуги  
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или получение заявителем отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  
  
Срок предоставления муниципальной услуги  
6. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином об утверждении схемы расположения земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней   
7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
1) Конституцией Российской Федерации;  
2) Гражданским кодексом Российской Федерации;  
3) Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001;  
4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003);  
5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168,30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст.4179);  
6) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
7) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
8) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
9) Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
10) Законом Иркутской области от 12.03.2009 г. № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;  
11) Правилами Землепользования и застройки (утверждены Решением Думы третьего созыва Дальне-Закорского муниципального образования от 07.06.2012г. № 38 с изменениями и дополнениями утвержденными Решениями Думы Дальне-Закорского муниципального образования от 29.12.2014г. № 105,);  
12) Уставом Дальне-Закорского муниципального образования;  
13) Генеральным планом Дальне-Закорского муниципального образования Жигаловского района Иркутской области (утвержден Решением Думы Дальне-Закорского сельского поселения 7.06.2013г. № 37).  
настоящим Административным регламентом

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:  
Перечень документов указан в таблице № 1.

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *- копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *- копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **4.** | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)  *- копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном     предпринимателе *– оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |
| **6.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического  или  юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала* |
| **7.** | Схема расположения земельного участка *- оригинал* |

Перечень документов при формировании земельного участка, составляющего территорию садоводческого или дачного некоммерческого объединения, указан в таблице № 2.

Таблица №2

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя – *копия при предъявлении оригинала.* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **5.** | При формировании земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:  - учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления - *оригинал или нотариальная копия;*   - описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением – *оригинал;*  - выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность – оригинал;  - правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)  – *копия при предъявлении оригинала;*  *- в*ыписка из ЕГРЮЛ – *оригинал;*  *- устав (если юридическое лицо было реорганизовано) - копия.*       При формировании земельного участка, предоставленного гражданину:  - описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем – *оригинал;*  *-* заключение правления садового (огороднического) некоммерческого товарищества, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином *– оригинал;*  - правоустанавливающий документ на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - *копия.* |
| **6.** | Схема расположения земельного участка *- оригинал* |

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить. указан в таблице № 3.

Таблица №3

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на   земельный участок *- оригинал* |
| **2.** | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя *- копия при предъявлении оригинала* |

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым и электронным отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.  
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:  
выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);  
уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);  
выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);  
уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);  
кадастровый паспорт земельного участка (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области);  
кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него) (ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области).  
11. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования не вправе требовать от заявителя:  
- 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;  
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.  
12. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования по собственной инициативе.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:  
1) предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;  
2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной – не предусмотрены.  
15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);  
2) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);  
3) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса, а именно:  
а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены ст.11.10 Земельного кодекса РФ.  
б) 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;  
в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;  
г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  
д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе   
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)   
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Документы, представляемые, как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.  
Порядок, размер и основания взимания   
государственной пошлины или иной платы,   
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,   
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении   
муниципальной услуги, и при получении результата   
предоставления таких услуг

18. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,   
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении   
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования заявления.  
20. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем ее получения Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.   
22. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.  
23. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.  
24. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.  
25. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.  
В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.   
26. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
-достоверность предоставляемой гражданам информации;  
-полнота информирования граждан;  
-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
-соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
-соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
-отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
28. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.  
29. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.   
Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в том числе почтовым отправлением в электронном виде, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.  
31. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
32. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  
33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:  
1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;  
2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;   
3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.  
В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.  
В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.  
34. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.  
35. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.  
36. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
37. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:  
при личном обращении заявителя в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования;  
по телефону;  
через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет.  
38. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.   
39. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.  
40. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, может распечатать аналог талона-подтверждения.  
Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.  
41. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.  
Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.  
42. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.   
43. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.