|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.02.2013 с. Идринское № 56 -п

Об утверждении Административного регламента администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которую не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 г. № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 31.2, 33, 33.1 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которую не разграничена» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 17.01.2011 № 11-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которую не разграничена».

3. Контроль за выполнением постановления возложить заместителя главы администрации района по экономическим и финансовым вопросам Н.А. Данилкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района А.В. Киреев

Приложение

к постановлению администрации района

от «\_22\_»\_\_февраля\_\_2013г. №\_56-п\_

**Административный регламент**

**Администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которые не разграничена.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется администрацией Идринского района (далее - Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел), отдел по организационной работе и архивным вопросам (далее – Общий отдел).

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить краевое имущество по договору пользования.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации (далее – представители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Мира, 16, 662680.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации Идринского района: 8(391 35) 23-1-20, факс 22-4-61.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений: 8(391 35) 22-2-37.

Телефон отдела имущественных и земельных отношений: 8(391 35) 22-2-37.

E-mail: pub59524@krasmail.ru;

Официальный сайт Идринского района: www.idra.org.ru.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Администрации Идринского района, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации Идринского района сообщаются по телефону приемной Администрации Идринского района. Данная информация, а также справочные телефоны и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации Идринского района и на официальном сайте Идринского района: [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru). На Едином портале госуслуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, государственная собственность, на которые не разграничена.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Идринского района (далее – Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел имущественных и земельных отношений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы;

- направление уведомлений об отказе в утверждении схемы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления с приложением необходимых документов (плюс 10 дней рассмотрения в органах прокуратуры);

2.4.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.3. Направление уведомления об отказе в утверждении схемы осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации района или его заместителем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

постановлением Правительства  Красноярского края "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Красноярского края» от 19.12.2008 № 250-п.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

акт о выборе земельного участка для строительства, изготовленный органом местного самоуправления (в случае самостоятельного обращения заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о выборе земельного участка для строительства).

2.6.1. Общие требования предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения (с указанием кадастрового номера земельного участка, на котором предполагается размещение объекта), обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляют в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документов.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.7.1. В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления.

2.8. Отказ в утверждении схемы допускается в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Прием и регистрацию заявлений об образовании земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Администрация района, срок регистрации до 3-х дней.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел организационной работы или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

2.11. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменному обращениям.

Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Согласование и подписание схемы.

3.1. Прием и регистрация заявлений, и приложенных к нему документов

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений об утверждении схем расположения земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Администрация.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную Администрации района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в приемной Администрации исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Согласование и подпись

3.3.1. Исполнитель осуществляет согласование в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.2. После согласования схема передается на подпись главе Администрации района.

После подписания схема выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя схема может быть направлена ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования схемы оснований для отказа в утверждении схемы исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе (далее – отказ).

Отказ подписывается главой Администрации района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков административных процедур, а также принятием решений должностными лицами осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется главой администрации района или его заместителями. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (постановлений) администрации Идринского района.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Идринского района и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда).

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги на основании информации, предоставленной получателями муниципальной услуги.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, главе администрации района могут быть направлены 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 гражданскими служащими администрации Идринского района требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Идринского района, а также его должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Идринского района, а также его должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации Идринского района и его должностных лиц обжалуются главе администрации района.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются противоправные решения и действия (бездействие) администрации Идринского района, действия или бездействие должностных лиц администрации Идринского района, не соблюдение положений Административного регламента, нарушающие права и законные интересы заявителя, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) рассмотрения действий или бездействия должностных лиц администрации Идринского района является поступление в приемную администрации Идринского района жалобы от заявителя или его представителя в письменной форме нарочным или посредством почтовой связи либо в форме электронного документа (по электронной почте).

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений отдельные законодательные акты Российской Федерации». Рассмотрению подлежат все жалобы.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя физического лица или наименование заявителя юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Идринского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента ее регистрации.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является признание решения или действия (бездействия) администрации Идринского района, действия или бездействия должностных лиц правомерными или неправомерными. Неправомерное решение отменяется или совершается действие, направленное на устранение нарушения действующего законодательства.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) администрации Идринского района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В судебном порядке может быть обжаловано решение, действие (бездействие) администрации Идринского района, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, если полагает, что оспариваемые решение, действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы.

Обжалование производится по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Глава администрации Идринского района А.В. Киреев