



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Чухломинского сельсовета  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_2015г.

д.Чухломино

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чухломинский сельсовет»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 7 Устава Администрации Чухломинского сельсовета Ирбейского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чухломинского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ирбейская правда».

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Чухломинского сельсовета.

Глава Чухломинского сельсовета

С.А. Криштоп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об**  
**образовании земельных участков при разделе, объединении,**  
**перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в**  
**муниципальной собственности Чухломинского сельсовета**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чухломинского сельсовета (далее - Регламент) устанавливает порядок, предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте <https://chuhlomino.bdu.su/>, также на информационных стендах, расположенных в Администрации Чухломинского сельсовета по адресу: 663665, Красноярский край, Ирбейский район, д.Чухломино, ул.Рабочая,5.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чухломинский сельсовет.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чухломинский сельсовет. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы.

Место нахождения: 663665, Красноярский край, Ирбейский район, д.Чухломино, ул.Рабочая,5.

Почтовый адрес: 663665, Красноярский край, Ирбейский район, д.Чухломино, ул.Рабочая,5.

Приёмные дни: понедельник- пятница;

График работы: с 08-00 до 16-00, в пятницу с 08-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00);

Телефон/факс: 83917438241, адрес электронной почты [chuhlominskiyselsovet@mail.ru](mailto:chuhlominskiyselsovet@mail.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации Чухломинского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Чухломинского сельсовета (далее - постановление) об образовании земельных участков;
- направление уведомления об отказе в образовании земельных участков.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления в Администрацию с приложенными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента, не должен превышать 30 дней.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Уставом Администрации Чухломинского сельсовета;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) заявление об образовании земельных участков (приложение №1, настоящего Регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (Заявителя), в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копии учредительных документов юридического лица с дополнениями, приложениями;

5) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

6) копии удостоверяющих (устанавливающих) документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если права на такие земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документы, определяющие границы и местоположение преобразуемого земельного участка (участков):

- копия топографического плана (схемы расположения) преобразуемого земельного участка (участков), с указанием границ образуемого земельного участка (участков);

- план границ образуемого земельного участка (участков);

8) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

Перечень документов может быть изменен.

2.7.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

4) выписка из ЕГРП о правах на преобразуемый земельный участок (участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (участки);

5) кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (участков) либо кадастровая выписка о земельном участке (участках).

2.7.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику Отдела подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) поступившая в Администрацию от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

2) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

4) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

5) если объединяемые земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного срочного пользования разным лицам;

6) если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

7) если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать такие земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

8) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Регламента, в случае, если ранее предоставление Услуги было приостановлено по данному основанию.

9) отсутствие в Заявлении информации о земельном участке (номер, площадь, кадастровый номер, местоположение или адресный ориентир земельного участка);

10) отсутствие подписи Заявителя.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке;

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 10 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным

письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации об устранении недостатков для предоставления Услуги (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 10 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику Администрации Чухломинского сельсовета - в течение 30 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Администрации Чухломинского сельсовета - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации Чухломинского сельсовета;
- справочные телефоны Администрации Чухломинского сельсовета;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется специалистом и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами(специалистом) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалиста) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя главы администрации Чухломинского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663665, Красноярский край, Ирбейский район, д.Чухломино, ул.Рабочая,5.

- по электронной почте: 663665, Красноярский край, Ирбейский район, д.Чухломино, ул.Рабочая,5.

- по телефону/факсу: 83917438-2-41.

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://chuhlomino.bdu.su/>.

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявители имеют право обратиться в администрацию Чухломинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1к Административному  
Регламенту Администрации  
Чухломинского сельсовета по предоставлению  
муниципальной  
услуги «Рассмотрение заявлений об образовании  
земельных участков при разделе, объединении,  
перераспределении или выделе из земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Чухломинский сельсовет

Главе Администрации Чухломинского сельсовета  
От \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разделить (объединить) земельный участок (участки) с кадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_

Установить вновь образуемому участку (участкам) адрес: \_\_\_\_\_

разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

подпись Заявителя  
(или доверенного лица) \_\_\_\_\_

Заявление подписано доверенным лицом, действующим по доверенности: \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту муниципального образования Чухломинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги « Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чухломинский сельсовет»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем объединения, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"**

