



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 01.09.2014

№ 951

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 36 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 19 мая 2015 года № 667 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 01.09.2017 № 951

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, в том числе землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru>.

1.3.1.3. С помощью размещения информации на официальном интернет-портале Администрации <http://www.abinskiy.ru>.

1.3.1.4. С помощью размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. С помощью размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. С помощью телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86150) 4-20-45.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (с помощью телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

- адрес официального интернет-портала и адрес электронной почты Администрации;
 - почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
 - порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
 - иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.
- Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

- 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31, адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru;
- справочный телефон Администрации: 8 (86150) 5-13-51;
- график работы Администрации: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходные;
- адрес сайта - <http://www.abinskiy.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале Администрации, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Абинский район.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: Администрация и МФЦ.

2.2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Управление).

2.2.4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации муниципального образования Абинский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы);

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (получения итоговых документов) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не должен превышать 18 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы Управление направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное постановление об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Администрацией Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- 3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 октября

2003 года № 202);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ» № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880, 2011);

8) Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

9) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (источник официального опубликования «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

10) Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (источник официального опубликования официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 7 мая 2012 года);

11) Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);

12) Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271);

13) Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75);

14) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169; от 3 февраля 2014 года № 5, статья 506);

15) Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

16) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (источник официального опубликования официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 18 февраля 2015 года);

17) Постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник» от 15 июня 2013 года № 24/1 (416)).

Подраздел 2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; 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 государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Представление схемы расположения земельного участка не требуется при наличии проекта межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельного участка;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) (подлинник для ознакомления);

6) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, за исключением случаев указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке (земельных участках) 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 ЕГРН;

8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в письменной

форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; 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 государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

2) утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, правила землепользования и застройки, проект планировки территории, землеустроительная документация, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, из которых в соответствии

со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка;

4) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения об адресе (местоположении) образуемого земельного участка или земельных участков, с приложением подтверждающего документа.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Управление запрашивает следующую информацию в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район:

- о соответствии площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации;

- о возможности разрешенного использования объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках:

- о возможности размещения объектов недвижимости на образуемых земельных участках;

- о наличии (отсутствии) утвержденного проекта межевания территории, в которую входит образуемый земельный участок или земельные участки, а также о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки;

- об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков;

- о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования;

- о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории;

- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.7.3. В управлении государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края Администрация запрашивает информацию о наличии либо отсутствии на указанном земельном участке особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников.

2.7.4. Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7.5. Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво;
- 4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия представленного документа;
- 8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- 9) в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствуют сведения о цели и способе образования земельного участка или земельных участков в случае раздела, объединения, перераспределения, выдела.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если схема расположения земельного участка предоставлена заявителем;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка или земельных участков, образование которого (которых) предусмотрено схемой расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- сохраняемые обременения (ограничения) в отношении земельных участков, образуемых в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка или земельных участков, образование которого (которых) предусмотрено схемой расположения, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решения об утверждении такой схемы.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть

напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. 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

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Администрацию;
- через МФЦ в Управление;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 подраздела 2.18 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления из МФЦ в Управление;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов и сбор сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) выдача заявителю документов.

3.1.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, Управление либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления из МФЦ в Управление

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ:

1) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Сотрудник МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, направляются в Управление.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об

этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению.

3.2.4. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Администрацию не позднее следующего дня заявление передается в Управление для рассмотрения.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых приложений к нему.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов, согласно реестру в Управление, при подаче заявления в электронной форме - электронное сообщение о приеме документов, которое направляется на адрес электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящей корреспонденции Управления о получении заявления с комплектом документов из МФЦ.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.2.9. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Управлением заявления и пакета документов из МФЦ.

3.2.10. Начальник Управления в течение 1 (одного) дня рассматривает заявление и принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.2.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Управления.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.2.13. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста и проставления даты.

3.2.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с комплектом документов ответственному специалисту Управления от начальника Управления.

3.2.16. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.17. При необходимости специалист Управления направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.18. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.19. Результатом данной административной процедуры является подготовка запросов сведений и поступление в Управление всех межведомственных ответов на запросы.

3.2.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации сопроводительных писем для запроса сведений и штамп входящей корреспонденции Управления на межведомственных ответах межведомственных запросов.

3.2.21. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления всех межведомственных ответов на запросы и отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.23. При наличии оснований для отказа ответственный специалист Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается начальником Управления, первый экземпляр уведомления направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве Управления.

3.2.24. При наличии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков ответственный специалист Управления подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Абинский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления).

Проект постановления направляется для согласования в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район.

В случае формирования земельного участка или земельных участков с нарушением требований градостроительного законодательства, главный архитектор готовит письменное заключение с указанием причин не согласования постановления, по основаниям указанным в подразделе 2.10 настоящего Регламента и возвращает постановление без согласования.

3.2.25. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановления Администрацией осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Абинский район.

3.2.26. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.27. Результатом данной административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции о направлении необходимого документа в МФЦ для выдачи его заявителю.

3.2.29. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

Выдача заявителю документов

3.2.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Управления результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.31. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.32. При подаче заявления в электронном виде для получения документов заявитель прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.33. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.2.34. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.2.35. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.2.36. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами управления муниципальной собственности осуществляется непрерывно начальником управления муниципальной собственности или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления муниципальной собственности или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 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 управлением муниципальной собственности Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением муниципальной собственности положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления муниципальной собственности на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.2.5. Внеплановые проверки управления муниципальной собственности по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в управление муниципальной собственности, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению соответственно начальником управления муниципальной собственности, директором МФЦ, должностным лицом администрации муниципального образования Абинский район, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления муниципальной собственности, МФЦ, должностного лица муниципальной собственности, специалиста МФЦ 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением муниципальной собственности, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 органы прокуратуры.

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.А.Чернейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Главе муниципального образования
Абинский район

от _____

(ФИО заявителя)

**Заявление
на утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории**

_____ (при заполнении заявления физическим лицом указывается: Ф.И.О., дата рождения, ИНН, адрес проживания,

паспортные данные; при заполнении заявления юридическим лицом указывается: полное наименование с

_____ указанием организационно – правовой формы, адрес регистрации, номер и дата выдачи свидетельства о

_____ государственной регистрации)

контактный телефон _____

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории, который планируется
образовать при _____

(разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельного(ых) участка(ов)/земель)

площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ в целях _____

Документы, предоставленные мной для утверждения схемы
расположения земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка (при подготовке схемы
расположения земельного участка самостоятельно заявителем).

2. _____

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления
я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(подпись заявителя)

Дата	Подпись	ФИО
------	---------	-----

Начальник управления
муниципальной собственности

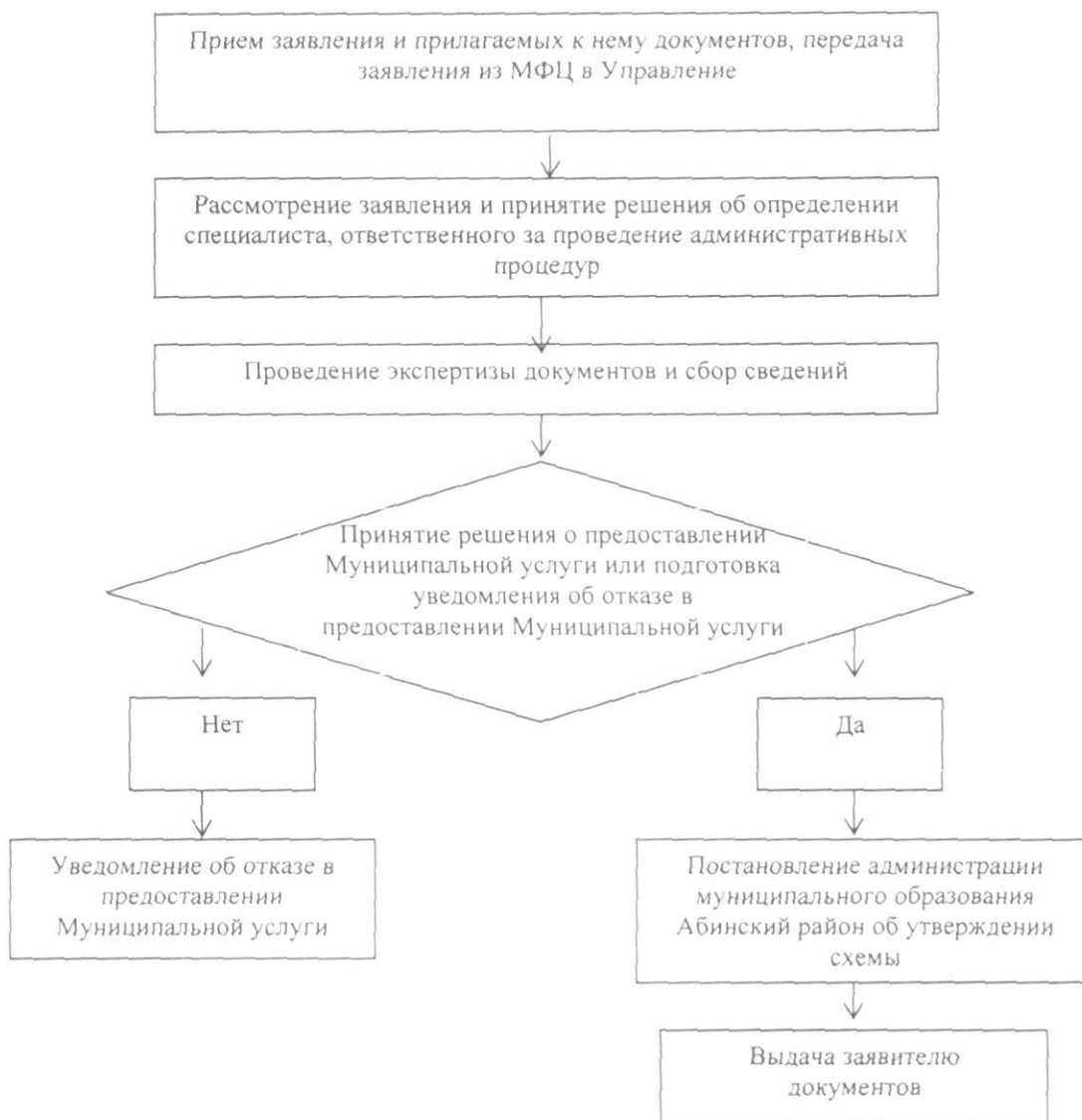


Н.А.Чернейко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Блок-схема



Начальник управления
муниципальной собственности

Н.А.Чернейко