



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2014

№ 880

г. Курганинск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение 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, руководствуясь Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Минюста РФ по Краснодарскому краю от 29 мая 2017 года № Ru 235170002017001 п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Курганинские известия».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район С.В. Мезрину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район
от 26.09.2014 № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Курганинский район.

Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление).

1.3. Получателем Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или уполномоченные ими лица при наличии документа, удостоверяющего правомочия.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. В муниципальном казённом учреждении «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»);

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 2-77-99).

1.4.2. В управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление), предоставляющем муниципальную услугу:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86147) 2-39-38).

по письменным обращениям.

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район, адрес официального сайта: admcurganinsk.ru.

1.4.4. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и Управлении, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганский район.

1.6. Информационные стенды, иные информационные ресурсы, размещаемые в МКУ «МФЦ» и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МКУ «МФЦ», Управления, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта администрации муниципального образования Курганский район; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», Управления, предоставляющего муниципальную услугу; 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Курганский район и на сайте МКУ «МФЦ».

1.7. Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»:

1.8.1. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район: 352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Ленина, 27, телефон 2-58-34.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.40, вторник, четверг – приемные дни, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.8.2. Муниципальное казённое учреждение «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Калинина, 57, телефон 2-77-99.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00, среда с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье - выходной день (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

Официальный сайт МКУ «МФЦ» - www.kurganinsk.e-mfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МКУ «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

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом в муниципальном образовании Курганинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

уполномоченный орган, МФЦ.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Курганинский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Курганинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Инспекцией Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю в Курганинском районе.

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации муниципального образования Курганинский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановления администрации муниципального образования Курганинский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления Муниципальной услуги – сорок восемь дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ» или в Управлении, передача заявления и пакета документов из МКУ «МФЦ» в Управление (2 календарных дня);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, формирование и направление специалистом Управления межведомственных запросов, ожидание ответов на запросы, принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории (6 календарных дней);

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления (4 календарных дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МКУ «МФЦ» (10 календарных дней);

передача постановления и пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ», выдача заявителю постановления в Управлении или в МКУ «МФЦ» (2 календарных дня).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

приказа Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

Устава муниципального образования Курганинский район;

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

или юридического лица;

учредительные документы юридического лица;

документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если данные права в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими, независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка или земельных участков указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Для предоставления Муниципальной услуги на земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования многоквартирного жилого дома заявитель дополнительно прилагает к заявлению:

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, согласно решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

2.10.2. 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:

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено, права на которые зарегистрированы в установленном порядке, - выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работником, принимающим заявление, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.12. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район и (или) подведомственным государственным

органам и органам местного самоуправления муниципального образования Курганинский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ» или Управление.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с

местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются,

определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края или орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении такой схемы;

наличие заключения органа архитектуры и градостроительства, содержащего информацию о несоответствии предельной площади части земельного участка, занятой зданием, сооружением и необходимой для их использования, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности или правилам землепользования и застройки, градостроительной и проектной документации;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано арендатором незастроенного земельного участка или земельных участков, срок аренды которых истек или истекает в текущем году;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного

органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев;

размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным исполнительным

органом государственной власти Краснодарского края или органом местного самоуправления в Краснодарском крае в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствуют цель и способы образования земельного участка или земельных участков.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, помимо приведенных выше оснований, также может быть отказано по следующим основаниям:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заявление подано в орган, не уполномоченный на принятие решения;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента.

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

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

2.18. 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.

2.19. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в Управлении, в МКУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в Управление, в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать свободное передвижение и беспрепятственный доступ маломобильных граждан, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.22. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.23. 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, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах

предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МКУ «МФЦ»;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.25. Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении или в МКУ «МФЦ», в случае приема заявления в МКУ «МФЦ», передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Управление;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, формирование и направление специалистом Управления межведомственных запросов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления;

подготовка письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

выдача заявителю постановления, либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или передача постановления или письма об отказе с пакетом документов из Управления в МКУ «МФЦ», выдача заявителю постановления, либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в МКУ «МФЦ».

Постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в МКУ «МФЦ», передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, в МКУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, работник МКУ «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, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их

бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принимает их.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления, работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов из МКУ «МФЦ» в Управление или прием заявления в Управление.

3.3. Порядок рассмотрения документов в Управлении, формирование и направление специалистом Управления (или работником МКУ «МФЦ») межведомственных запросов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления проводит предварительный анализ документов и принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит соответствующее письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин, которое:

согласовывается с начальником Управления - 3 дня;

выдается или направляется заявителю - 3 дня;

передается в МКУ «МФЦ» - 1 день.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются

межведомственные запросы в соответствующие органы.

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 оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом Управления межведомственных запросов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, сведения которых не препятствуют в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, издание постановления.

Основание для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготавливается проект постановления.

Подготовка специалистом Управления проекта постановления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, заместителями главы Администрации;

Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

с начальником соответствующего структурного подразделения – 1 день;

с начальниками иных структурных подразделений, заместителями главы, главой Администрации – 3 дня;

регистрация постановления общим отделом Администрации – 1 день.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;
предоставление в полном объеме документов, в соответствии с административным регламентом;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подписанного письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления в МКУ «МФЦ», передача постановления или письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и пакета документов осуществляется из Управления в МКУ «МФЦ».

Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

При выдаче документов сотрудник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги,

выдаёт результат муниципальной услуги.

Постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, либо отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. 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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим

уполномоченный орган, начальником управления имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Курганинский район,

должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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 муниципального образования Курганинский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Курганинский район;

- отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются в администрацию муниципального образования Курганинский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.12. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Курганинский район



Е.В. Лукьяпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Главе муниципального образования
Курганинский район

(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

место жительства: _____ ;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____ ;

площадь земельного участка (образуемого в соответствии со схемой
расположения земельного участка) _____ кв.м.;

адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка) _____ ;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного
участка предусмотрено образование земельного участка _____ ;

(в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в
государственный кадастр недвижимости)
территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок _____ ;

вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____ ;

(в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента
не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается
градостроительный регламент)

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____ ;

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)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись заявителя)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Курганский район



Е.В. Лукьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Главе муниципального образования
Курганинский район
А.Н. Ворушилину

З А Я В Л Е Н И Е

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Заявитель Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

место жительства: г. Курганинск, ул. Ленина, 25;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт 0300 № 582265 выдан Курганинским РОВД 22.10.2013г.;

площадь земельного участка (образуемого в соответствии со схемой
расположения земельного участка) 1500 кв.м.;

адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка):

ст.Петропавловская, ул. Мира, 3;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного
участка предусмотрено образование земельного участка 23:16:0303002:55

(в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в
государственный кадастр недвижимости)

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок
Ж-1;

индивидуальные жилые дома

вид разрешенного использования образуемого земельного участка

(в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента
не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается
градостроительный регламент)

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок
земли населенных пунктов;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

почтовый адрес: г. Курганинск, ул. Ленина, 52

адрес электронной почты: _____

телефон: 3-52-65

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись заявителя)

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Курганинский район



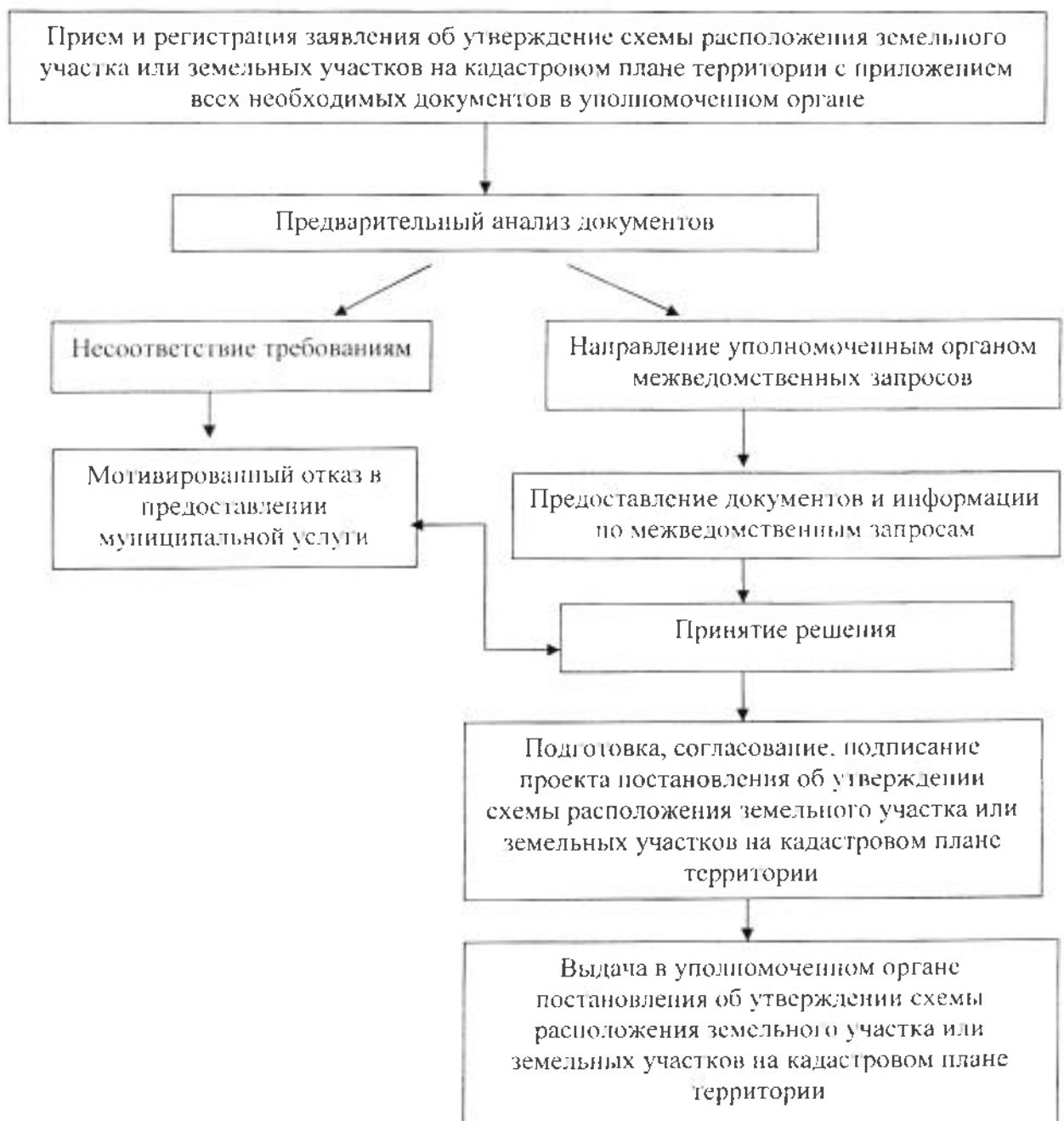
Е.В. Лукьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории»

БЛОК - СХЕМА

процедуры утверждения схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

При предоставлении услуги уполномоченным органом



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»

При предоставлении услуги через МКУ «МФЦ»

