КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 74 ст. Родниковская

**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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района зарегистрированного управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 23 июля 2015 года № Ru 235173092015001 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. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения от 8 сентября 2015 года № 172 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от 10 февраля 2016 года № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

I. Общие положения

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.

2. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Общий отдел).

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

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

4.1. В муниципальном казенном учреждении «Курганинский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

4.2. В администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

4.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта: www. admrodn@bk.ru

4.4. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

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

5. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Адрес места нахождения Администрации: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36.

Адрес электронной почты: rodnikovskaya-adm.ru.

Телефоны Общего отдела: 8(86147) 64-1-40, 64-3-53.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

5.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес места нахождение МКУ «МФЦ»: 352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57,

Адрес электронной почты: MFC-kurganinsk@rambler.ru.

Телефоны МКУ «МФЦ»: (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

График работы МКУ «МФЦ», размещенному на официальном сайте МКУ «МФЦ», режим работы, размещен на входе в МКУ «МФЦ».

5.3. Курганинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес и место нахождения: 352422, г. Курганинск, ул. Серова, 3/1.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-24-06.

Адрес электронной почты: 00-08@frskuban.ru.

График работы: понедельник – с 8-00 до 18-00; вторник – с 8-00 до 19-00; среда – с 8-00 до 18-00; четверг – 8-00 до 19-00; пятница – 8-00 до 17-00; суббота – с 8-00 до 13-00 без перерыва выходной – воскресенье.

5.4. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Курганинский отдел

Адрес и место нахождения: 352422, г. Курганинск, ул. Таманская, 56.

Контактный телефон (факс): (886147) 2-71-83.

Адрес электронной почты:fgu@u23.kadastr.ru u

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Родниковского сельского поселения Курганинского района.

6. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается:

- при личном обращении;

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается полная версия регламента предоставляемой Муниципальной услуги (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района www. admrodn@bk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - Администрация).

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.

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.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

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

- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 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 - 60 дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ» или в Администрации, передача заявления и пакета документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию (1 календарный день);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, формирование и направление специалистом Администрации или работником МКУ «МФЦ» 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 (15 календарных дней);

- подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления (10 календарных дней);

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

- передача постановления и пакета документов из Администрации в МКУ «МФЦ», выдача заявителю постановления в Администрации или в МКУ «МФЦ» (4 календарных дня).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

12.1. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- 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 ЕГРП;

- 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

12.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях 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 ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено,

- находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено;

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

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке.

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 12.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

13. 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 работниками МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

14. 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 и Родниковского сельского поселения Курганинского района 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».

15. 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», 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 Администрации, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ» или Администрации.

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

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

17. 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:

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

б) 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;

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

г) 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 отсутствует обоснование 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](file:///F%3A%5C1%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%2C%20%D0%A3%D1%82%D0%B2.%D1%81%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%2C%20%D0%A3%D1%82%D0%B2.%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.doc#sub_39363) 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.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

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

19. 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.

20. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в Администрации или в МКУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в Администрацию или 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.

22. 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.

23. 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:

23.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

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

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

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, 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.

23.4. 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 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.

23.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 12, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

25. Приём заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

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

25.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, 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, удостоверяясь, 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 года № 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 администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, работником МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй – прикладывается к принятому пакету документов, третий – передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МКУ «МФЦ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Администрации (при личном обращении в Администрацию).

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента, которое передается на рассмотрение Главе Родниковского сельского поселения.

Глава Родниковского сельского поселения после рассмотрения заявления и представленных документов, направляет их ответственному специалисту для дальнейшей работы.

Ответственный специалист Администрации проводит предварительный анализ документов и принимает решение:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

26.2. 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).

26.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 1[8](file:///F%3A%5C1%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%2C%20%D0%A3%D1%82%D0%B2.%D1%81%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%2C%20%D0%A3%D1%82%D0%B2.%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC.doc#sub_1019) настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин, которое:

- согласовывается с главой Родниковского сельского поселения - 3 дня;

- выдается или направляется заявителю - 3 дня;

- передаётся в МКУ «МФЦ» - 1 день.

26.4. 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.

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

- осуществляет подготовку проекта постановления;

- обеспечивает согласование проекта постановления в следующие сроки:

- начальником Общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района - 1 (один) рабочий день;

- главным специалистом (юристом) общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района– 1 (одного) рабочего дня;

- главой Родниковского сельского поселения Курганинского района- 2 (два) рабочих дня.

Регистрация постановления общим отделом Администрации – 1 день.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письмо администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; либо

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подписанное и зарегистрированное в установленном.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирование результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

27.2. Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

27.3. Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

27.4. Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане;

б) письмо администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

27.5. После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

27.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Администрации (при подаче заявления в Администрацию) ответственного за выдачу документов.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

30. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Положения, характеризующие требования к порядку контроля и формам за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы, обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

32.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

32.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района – главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

33. Предмет жалобы.

33.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района;

7) отказ администрации Родниковского сельского о поселения Курганинского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Курганинский край, Родниковская станица, Ленина улица, 36 дом, № 3 кабинет, часы приема понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни;

- по почте - на адрес администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-47) 6-41-48.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.4. Жалоба рассматривается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение.

34.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

35. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы.

37.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37.2. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 39.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

37.3. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, либо многофункциональном центре.

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 1

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

Главе администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка.

Лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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.

Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления 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

|  |
| --- |
| Подача заявления об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также прилагаемые к нему документы |

|  |
| --- |
| проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| при наличии всех документов: |  | при наличии не всех документов: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| регистрация заявления |  | отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| проверка представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| соответствуют требованиям |  | не соответствуют требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  | подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) письма заявителю или в МКУ «МФЦ |

|  |
| --- |
| согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  |

|  |
| --- |
| регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

|  |
| --- |
| выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов

Приложение № 3

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

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Сроквыполнения |
| Приём и регистрация заявления и документов |
| 1 | Приём заявления и пакета документов специалистом Администрации либо специалистом МКУ «МФЦ» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 день |
| Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 15 дней     |
| 3 | Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка | 10 дней |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» | 1 день3 дня |
| 5 | Передача специалистом МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги заявителю |
| Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней |

Главный специалист (юрист) общего

отдела администрации Родниковского

сельского поселения Курганинского района А.В. Сафронов