

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06. 2015 года

№ 57

х. Белый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Белохутурского сельского поселения Ленинградского района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Белохутурского сельского поселения Ленинградского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Белохутурского сельского поселения Ленинградского района (Майборода) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте www.белохутурское.рф.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Белохутурского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белохутурского сельского поселения
Ленинградского района
от 02.06. 2015 года № 57

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте
соответствующей территории»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и включает в себя:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

От имени заявителей заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00
Воскресенье	Выходной	

Прием граждан осуществляется без перерывов
--

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация) – 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3.

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	белохуторское.рф
Телефон	8(86145) 4-12-30
Факс	8(86145) 4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.2. Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в Администрации;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее – Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения заявителя осуществляется в Администрации.

Информация об исполнении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

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 настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления 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 муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, представившие в МФЦ документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при участии МФЦ.

2.2.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляются Администрацией или МФЦ.

2.2.2. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, участвуют следующие органы и учреждения:

- Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – информация о принадлежности земельного участка к определенной категории; выписка о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Федеральное Бюджетное Учреждение «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю – предоставление кадастровых сведений земельного участка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- предоставления заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- получения заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Земельного [кодекса](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (при наличии);

5) схема расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов – по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе) или реквизиты проекта межевания территории, в границах которого осуществляется образование земельных участков (при наличии).

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

6) копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (подлинник для ознакомления);

7) выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в ЕГРП (подлинники для ознакомления);

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю (при наличии);

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

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок зарегистрировано в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (земельных участках) заявителя, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) изготовление и выдача кадастровых паспортов объектов кадастровым инженером или органом технической инвентаризации;

2) изготовление и выдача схемы расположения земельного участка, материалов аналитических (инструментальных) измерений кадастровым инженером.

Указанные документы выдаются за счет средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Ленинградский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям МФЦ, Администрации;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

Работник, ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приёме 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 или согласования, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате документов без рассмотрения;

- наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. недостоверных сведений;

- несоответствие схемы расположения земельного участка 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 с нарушением предусмотренных требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии одного из документов указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

- наличие в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, находятся в Администрации и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МФЦ, в том числе и специалистами Администрации, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Администрацию осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Исполнение настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

В процессе предоставления муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов.

3.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или Администрацию и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в Администрации должен составлять не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены.

После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю достоверную своей подписью расписку о

принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию определен до 2 рабочих дней, следующих за днем представления документов заявителем в МФЦ.

Специалист Администрации, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, глава дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его, осуществляет проверку представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в подпунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

- подготовку проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 дней.

3.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или 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, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.8. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов осуществляется начальником общего отдела Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём 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, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, оказывающего Муниципальную услугу, подается на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

Главе Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейнику

З А Я В Л Е Н И Е
на утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер его государственной регистрации)

находящегося по адресу:

В лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего на основании:

_____ (название документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона _____ ,

Прошу утвердить схему расположения земельного участка

общей площадью _____ кв.м.,

расположенного _____ по _____ адресу:

_____ на котором расположенные объекты недвижимости, принадлежащие _____ для _____

_____ (кому) _____ (разрешенное использование земельного участка)

на ранее предоставленном праве: аренда, постоянное пользование, пожизненное наследуемое владение, временное пользование, срочное пользование (нужное подчеркнуть)

на _____ основании

_____ (вид документа, №, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

« ____ » _____ 2013 г.
подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

МП

Согласен (на) на получение, обработку, накопление и хранение моих персональных данных оператором (администрацией муниципального образования Ленинградский район)

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Паспорт административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории») при предоставлении услуги через МФЦ

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
1. Приём и рассмотрение заявления		
1.1.	Приём, заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача их в Администрацию	7 календарных дней
1.2.	Проверка специалистом Администрации принятых документов и принятие решения специалистом Администрации	
1.3.	Принятие решения специалистом Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги	
2. Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории		
2.1	Подготовка специалистом Администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	21 календарный день
2.2	Подписание и регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	
3. Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории		
4.3.	Передача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в МФЦ	1 рабочий день
4.4.	Уведомление и передача специалистом МФЦ постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю	1 рабочий день

Общий срок предоставления муниципальной услуги	Не более 30 календарных дней
--	------------------------------

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

**Информация
об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, - администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградского района	353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.Горького, 218/3	4-12-30
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр муниципального образования Ленинградский район;	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 А	7-29-19

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом

плане или кадастровой карте
соответствующей территории»

**Форма
схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется
в форме документа на бумажном носителе**

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая наименования

органов государственной власти или органов местного

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)
от _____ N _____

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Условный номер земельного участка* _____		
Площадь земельного участка** _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты***, м	
	X	Y
1	2	3
масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

* Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

** Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

*** Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных

на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
А.Н.Олейник