**ПРОЕКТ**

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАССОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ст. Зассовская

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Специалисту администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района И. В. Фалисовой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Зассовского сельского поселения

Лабинского района С. В. Суховеев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Зассовского сельского поселения

 Лабинского района

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

 1.Предмет регулирования регламента

 1.1.Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица.

От имени гражданина, юридического лица с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории имеют право обратиться их законные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1.На официальном сайте администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: zassovskoe.ru

1.3.2.2. На сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МБУ «МФЦ»): www.labinsk.e-mfc.ru.

1.3.2.3.В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ».

1.3.3.1.Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.4. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.5. Оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа

требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района и МБУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зассовского сельского поселения Лабинского района (далее по тексту - Администрация).

2.2.2.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный

центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Административным регламентом.

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной

услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

2.2.4.1. Лабинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.4.2. Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

 2.2.4.3. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

2.2.5. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Постановление администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Постановление).

2.3.1.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1.1. Конституцией Российской.

2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.5.1.3.Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001года N 136-ФЗ (в редакции федеральных законов от 30 июня 2003года № 86-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета № 126, 01 июля 2003года, «Собрание законодательства РФ», № 27 (ч. I), ст. 2700, 07 июля 2003года,).

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.5. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.1.6.Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.1.7.Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.5.1.8. Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 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».

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

2.5.1.10. Законом Краснодарского края от 05 ноября2002года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года).

2.5.1.11. Решением Совета Зассовского сельского поселения Лабинского района от 03.12. 2013 года № 163/71 «Об утверждении Правил

землепользования и застройки Зассовского сельского поселения Лабинского района».

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

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (при наличии).

2.6.1.4. 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.

2.6.1.5. Материалы аналитических (инструментальных) измерений,

представленных в форме отчёта, для вычисления фактической площади земельного участка.

2.6.1.6. 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).

2.6.1.7. 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).

2.6.1.8.Копия плана земельного участка с расположением зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя с экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (при наличии) (подлинник для ознакомления).

2.6.1.9. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), принадлежащем заявителю (при наличии).

2.6.1.10.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.

2.6.1.11.Документы, предусмотренные статьёй 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»:

2.6.1.11.1.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.

2.6.1.11.2. Заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для

конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией.

2.6.1.11.3.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.

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 муниципальных услуг, а также сведения из

органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.2.Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.2.3. 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.

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

2.6.3.Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, а также наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для хозяйственных обществ-при наличии печати).

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

2.8.2.1.В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3.Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

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

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.8.5.1.В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 2, к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в

соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2.2. 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 истёк.

2.9.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

2.9.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.2.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

2.9.2.6.Основания, предусмотренные статьёй 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (применяются до 1 января 2020 года):

2.9.2.6.1.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.

2.9.2.6.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении такой схемы.

2.9.2.6.3.Отсутствует заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией.

2.9.2.6.4. 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.

2.9.2.6.5. 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.

2.9.2.6.6.Земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев.

2.9.2.6.7. 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.

2.9.2.6.8.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.

2.9.2.6.9.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.

2.9.2.6.10.Наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными органом местного самоуправления 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.

2.9.2.6.11.В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков.

2.9.3.Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях перераспределения земельных участков:

2.9.3.1.Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.9.3.3.На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено),

которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием.

2.9.3.4.Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.9.3.5.Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.9.3.6.Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк.

2.9.3.7.Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.9.3.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.9.3.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3.10.Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости.

2.9.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о

документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5.1.Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача схемы расположения земельного участка, материалов аналитических (инструментальных) измерений кадастровым инженером за счёт заявителя.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в

Администрацию или МБУ «МФЦ» путём присвоения заявлению входящего номера.

2.12.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МБУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на приём заявлений.

2.12.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.12.4.Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.5. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.6.Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.12.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.13.3. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13.4. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.5.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.13.8.Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.9.Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района осуществляется при личном обращении заявителя:

2.14.2.1. При получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4.При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Зассовского сельского поселения поселения Лабинского района, МБУ «МФЦ».

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1.Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.15.2.Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Зассовского сельского поселения Лабинского района о взаимодействии.

2.15.3. С 1 июня 2015 года, при наличии технических возможностей, обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.15.3.1.1. Путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала.

2.15.3.1.2.Путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.15.4.В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

2.15.4.1.В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2.15.4.2.В виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

2.15.4.3.В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.4.4.В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.5.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.15.5.1. Электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.5.2.Усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.15.6.1.Лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

2.15.6.2.Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7.При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176230) Российской Федерации и настоящим регламентом.

2.15.8.Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165305/?dst=100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

2.15.9.К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если

заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.15.10.Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.11.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.12. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.15.13. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

2.15.14. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи.

 2.16.1. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.16.2.Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.4.Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.5.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. В состав административных процедур входят:

3.1.1.1.Приём заявления и прилагаемых к нему документов МБУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.1.2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, направление межведомственных запросов, согласование, подписание, регистрация письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации.

3.1.1.3.Передача письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

3.1.1.4. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в

приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МБУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2.При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

3.2.2.1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3.Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1.Документы имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6.Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истёк.

3.2.2.3.8.Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объёме.

3.2.2.4. В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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».

3.2.2.5. При отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.2.6. Поступившее заявление работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди и выдаёт заявителю расписку о приёме документов по установленной форме. В расписке указываются:

3.2.2.6.1. Дата представления документов.

3.2.2.6.2. Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по

доверенности).

3.2.2.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.2.6.4. Адрес объекта.

3.2.2.6.5.Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

3.2.2.6.6.Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий).

3.2.2.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

3.2.2.6.8. Фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.2.6.9. Иные данные.

3.2.2.7.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МБУ «МФЦ»:

3.2.2.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8.Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в Администрацию на основании реестра, который составляется в 2- х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.1.При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МБУ «МФЦ».

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.5.Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документы из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МБУ «МФЦ».

3.3.2.В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](#Par229) 2.6.2 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 календарных дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

3.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.3.6. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается одно из следующих решений:

3.3.6.1.О подготовке проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. О подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.6.3.О подготовке проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.7. При наличии оснований для отказа работник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней со дня выявления

обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа.

3.3.8.Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней подписывается главой Зассовского сельского поселения Лабинского района либо уполномоченным им лицом, первый экземпляр письма направляется в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.3.9. При наличии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка работник, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает получение сведений из адресного реестра Зассовского сельского поселения Лабинского района о присвоении адреса образованному земельному участку (земельным участкам) либо присвоение нового административного адреса земельному участку (земельным участкам).

3.3.10. После получения сведений из адресного реестра Зассовского сельского поселения Лабинского района или присвоения адреса земельному участку работник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 15 календарных дней со дня получения заявления и пакета документов подготавливает проект постановления администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района (далее – проект постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на согласование.

3.3.11.Согласование (подписание) проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется:

3.3.11.1 Специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) – - 2 дня.

3.3.11.2.Специалистом Администрации (вопросы архитектуры и градостроительства) – 2 дня.

3.3.11.3. Специалистом Администрации (правовые вопросы) - 2 дня.

3.3.12.Постановления подписывается главой администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района – 2 дня.

 3.3.13. Подписанное Постановление в течение 1 дня регистрируется специалистом Администрации (вопросы делопроизводства).

3.3.14. Постановление об утверждении схемы размещения земельного участка изготавливается в 5 экземплярах, 2 из которых направляются в МБУ «МФЦ» и выдаются заявителю, 1 экземпляр в управление строительного планирования, развития инфраструктуры и градостроительства муниципального образования Лабинский район, 2 экземпляра хранится в Администрации.

3.4.Передача документов из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.1.При передаче пакета документов работник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у

работника МБУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

3.4.2.Работник МБУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5. Выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение МБУ «МФЦ» из Администрации результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3. При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

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

3.5.3.2. Знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.5.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

3.5.5.1.Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы.

3.5.5.2. Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3.Письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1.В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.6.1.1.Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.1.2.Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.6.1.3.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.6.1.4.Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.5.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.7.1.МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и администрацией Зассовского сельского поселения Лабинского района, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.7.3. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.7.4. Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется путём проведения проверок работников главой Администрации, организаций или МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

4.2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Зассовского сельского поселения Лабинского района.

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

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

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1.Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2.Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

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

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

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.2.1.5. 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 Зассовского сельского поселения Лабинского района.

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Зассовского сельского поселения Лабинского района.

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

5.3.1.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации или федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.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:

5.4.4.1.Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. 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.

5.4.5.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в

Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае (ГАУ КК «МФЦ) и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Зассовского сельского поселения Лабинского района.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2.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.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.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.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Глава администрации С. В. Суховеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах

администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления

 государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Зассовского сельского поселения Лабинского района

Адрес местонахождения: 352531, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Зассовская, ул. Советская,15

Контактный телефон: 8: (861 69) 7-84-19; факс 8(861 69) 7-83-19.

Адрес официального сайта администрации Зассовского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: zassovskoe.ru

 График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота – воскресенье.

 2.Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Лабинский отдел.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Международная, 31.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), выходные дни: суббота – воскресенье.

2.2.Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://www.labinsk.e-mfc.ru/>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

2.3.Лабинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Константинова, 59/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-41-50.

Адрес официального сайта: <http://www.frskuban.ru/>

Адрес электронной почты: OO\_11@frskuban.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00, воскресенье – выходной, (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

2.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Краснодарскому краю.

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 67/1.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-28-06.

Адрес сайта: [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru).

Адрес электронной почты: i237400@23.nalog.ru

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00; вторник, четверг с 08.00 до 19.00; пятница с 09.00 до 16.45; каждую первую и третью субботу месяца с 10.00 до 15.00; время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.5.Управление строительного планирования, развития инфраструктуры и градостроительства муниципального образования Лабинский район

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Константинова, 2.

Контактный телефон: (886169) 3-49-86

Адрес электронной почты: archstroi-lab@mail.ru

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Лабинское городское отделение федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Халтурина, 1 (ул. Красная, 35)

Контактный телефон: (886169) 3-46-56

Адрес электронной почты: labinsk @bti.su

Адрес сайта: www. bti.su/labnsk.html

График работы: понедельник – суббота с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходной день - воскресенье

2.7. Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» филиал по г. Лабинску

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Красная, 8

Контактный телефон: (886169) 3-17-69

Адрес электронной почты: lab-bti@ mail

Адрес сайта: www. kubbti.ru

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходной - воскресенье

2.8. Управление имущественных отношений муниципального образования Лабинский район

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Карла Маркса,160.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-37-02.

Адрес электронной почты: UIO46@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

Главе Зассовского сельского поселения Лабинского района

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, место фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, контактные телефоны, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка (земельных участков) путём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объединения, раздела, перераспределения, выдела)

земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка

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

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

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

(реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если образование земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (при наличии)

Обоснование образования земельного участка или земельных участков

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

Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, реквизиты доверенности, должность)

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

в МБУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией

При наличии в соответствии с законодатель-ством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его в МБУ «МФЦ»

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Подготовка и направление межведомственных запросов

(в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента)

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос – 3 дня

Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы, письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов