

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Новомихайловского городского  
поселения Туапсинского района  
от 25.09.2018 № 838  
«ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Новомихайловского городского  
поселения Туапсинского района  
от 23 декабря 2016 года № 860

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположе-  
ния земельного участка или земельных участков на кадастровом плане  
территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новомихайловского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новомихайловского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

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

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предостав-  
лении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1.1. В МКУ «Управление имущественных отношений Новомихайловского городского поселения Туапсинского района»:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Туапсинскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, адрес официального сайта: <http://www.nmih.ru>.

1.3.1.4. . Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация).

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-250-05-49.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

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

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

11.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и Администрации.

1.3.3.2. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы и адрес МФЦ, Администрации, Управления;

адрес официального сайта Администрации, официальный адрес электронной почты Администрации и Управления;

почтовый адрес Администрации и Управления, телефоны, фамилии должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в Администрации);

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в Администрации);

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в Администрации). Формы (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги размещаются в МФЦ на столах (стойках) для оформления документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в Администрации);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги (для информационных стендов, размещенных в Администрации);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерально-

го закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников (для информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе);

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3.4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы Администрации и Управления;

перечень нормативно правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации и Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

В случае изменения графиков работы, а также контактных телефонов и электронных адресов информация подлежит актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

1.3.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

федеральная налоговая служба Российской Федерации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через - МКУ «Управление имущественных отношений Новомихайловского городского поселения Туапсинского района» (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных пред-

принимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

### **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) утверждения схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории не должен превышать 17 календарных дней, со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Управление уведомляет заявителя.

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

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## **Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете» от 08 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 года № 75, «Парламентской газете» от 08 апреля 2011 года № 17, Собрании законодательства РФ от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036);

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (текст опубликован в «Российской газете» от 09 мая 2012 года № 102, «Собрании законодательства РФ» от 07 мая 2012 года № 19 ст. 2338; официальном интернет-портале правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 07 мая 2012 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 02 июля 2012 года № 148, «Собрание законодательства РФ» от 02 июля 2012 года № 27 ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05 апреля 2016 года, «Российской газете» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрание законодательства РФ от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3469);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением



государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 сентября 2012 года № 36 ст. 4903, «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 07 февраля 2017 года, в Собрании законодательства РФ от 13 февраля 2017 года № 7, ст. 1098);

приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 февраля 2013 года);

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240; информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года (часть 1) № 40 (70) стр. 53);

Закон Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

постановление администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района от 15 мая 2018 года № 404 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих»;

Устав Новомихайловского городского поселения Туапсинского района; настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, которое оформляется по форме и образцу согласно приложениям № 1, № 2 к 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) 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) по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ.

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

5) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) заявителя в случае, если право на участок (участки) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (подлинник для ознакомления);

6) 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. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками (при обращении заявителя непосредственно в Администрацию либо через МФЦ), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Администрацию непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского края и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев указанных в пункте 8 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином

государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

7) решение о присвоении объекту адресации адреса.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление запрашивает следующую информацию в управлении архитектуры и градостроительства Администрации:

о фактическом использовании земельного участка;

о соответствии площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации, о возможности разрешенного использования объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, о возможности размещения объектов недвижимости на образуемых земельных участках, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта межевания территории, в которую входит образуемый земельный участок или земельные участки, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки, об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков, о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования, о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента заявитель вправе представить самостоятельно.

## **Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

### 2.8.2. Администрации запрещено:

отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

## **Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, представлены с нарушением 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, заяв-

ления 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, утвержденных приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 (далее – Порядок);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Портала Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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 статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

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

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

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

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

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными органом местного самоуправления в Краснодарском крае в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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

2.10.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

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

## **Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**



**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. 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;

3) выполнение и выдача материалов аналитических (инструментальных) измерений.

2.11.2. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Портала Краснодарского края, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.7 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента.

### **Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации и работников МФЦ и обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации и работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы Администрации, Управления, МФЦ.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала Краснодарского края;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.17.4. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

2.18.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителем должны быть соблюдены требования к порядку и способам подачи заявления, а также требования к его формату, утвержденные Порядком:

1) заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию, по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края;

путем направления электронного документа в Администрацию, на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты);

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией,

заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией, в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;

3) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Заявление, представленное с нарушением Порядка, не рассматривается Управлением.

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

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

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

2.18.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Туапсинский район на Портале Краснодарского края необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и выбрать администрацию муниципального образования Туапсинский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

2.18.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Портала Краснодарского края осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выпол-



нения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края.

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

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

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

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

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

### **Подраздел 3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II Регламента.

3.2.2. Порядок приема документов в Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию специалист, при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3. Порядок приема документов в МФЦ осуществляется на основании соглашения заключенного между МФЦ и Администрацией.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в Администрацию.

3.2.5. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.6. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.6.1. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.6.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Краснодарского края.

3.2.7. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Портала Краснодарского края.

3.2.7.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.7.2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.2.7.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Администрации, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Администрации, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «СИНКОПА – Документ».

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) либо должностное лицо Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

### **Подраздел 3.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципального услуги через МФЦ)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, не позднее дня сле-

дующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.3.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации регистрирует заявление и передает в Управление.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

Критериями принятия решения является поступление от заявителя в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

**Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и пакета документов.

3.4.2. В течении 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в Управление начальник Управления рассматривает представленные заявителем документы и направляет их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

3.4.3. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела II настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам

или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.5. При наличии оснований для отказа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления.

3.4.6. При наличии оснований для утверждения схемы расположения земельного участка должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает получение сведений из адресного реестра о присвоении адреса образованному земельному участку (земельным участкам) либо присвоении нового административного адреса земельному участку (земельным участкам).

После получения сведений из адресного реестра или присвоения адреса земельному участку должностное лицо Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации (далее – проект постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на согласование, подписание и регистрацию.

3.4.7. Постановление об утверждении схемы размещения земельного участка изготавливается в 5 экземплярах, 2 из которых направляются в МФЦ и выдаются заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве Администрации, 1 – в архиве Управления, 1 - хранится в ИСОГД.

3.4.8. Передача документов на всех стадиях подготовки постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;  
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала Краснодарского края.

3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «Оказание услуги»);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Администрация, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.5. Передача Администрацией, результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципального услуги через МФЦ)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Администрации, результата предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации постановления об утверждении схемы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовый результат предоставления муниципальной услуги к вы-



даче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

### **Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.6.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации постановления Администрации об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

направляет на электронную почту заявителя ссылку, подтверждающую размещение результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа на официальном сайте, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

направляет на электронную почту заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

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

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Портала Краснодарского края, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ постановления об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» и перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края. В личный кабинет заявителя так же поступает уведомление, подтверждающее оказание услуги.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале Краснодарского края в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При выдаче документов работник МФЦ при предоставлении заявителем расписки:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Администрации.

3.6.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на

специалиста Управления.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Новомихайловского городского поселения Туапсинского района или заместителем главы Новомихайловского городского поселения туапсинского района, курирующим Управление

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется 1 (один) раз в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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.

### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в Управление. Почтовый адрес для направления жалобы: 352855, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт Новомихайловский, ул. Мира, 73.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, подаются главе Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальным правовым актом Новомихайловского городского поселения Туапсинского района.

### **Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, 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 местонахождении 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

## **Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в администрацию Новомихайловского городского поселения Туапсинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования наруше-

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

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

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

5.7.4.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо ос-



корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

### **Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

#### **Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе Единый Портал, на Портале Краснодарского края.

Начальник МКУ «Управление  
имущественных отношений  
Новомихайловского городского поселения  
Туапсинского района»

В.И. Валько

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Утверждение схемы располо-  
жения земельного участка или зе-  
мельных участков на кадастровом  
плане территории»

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

|   |   |
|---|---|
|   | Главе<br>Новомихайловского<br>городского поселения<br>Туапсинского района<br>от _____ |
| <b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>  |   |
| Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: _____,<br>(адрес земельного участка)<br>кадастровый номер: _____, для целей _____<br>_____,<br>(указывается цель использования земельного участка) |   |
| Иные сведения: _____<br>_____   |   |
| _____   | _____   |
| (подпись)   | (Ф.И.О.)  |
| Действующий (ая) на основании<br>_____<br>(реквизиты доверенности)  |   |
| «__» _____ 20__ г. __ час. __ мин. принял: _____<br>(подпись) (Ф.И.О.)  |   |

Начальник МКУ «Управление  
имущественных отношений  
Новомихайловского городского поселения  
Туапсинского района»

В.И. Валько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Утверждение схемы располо-  
жения земельного участка или зе-  
мельных участков на кадастровом  
плане территории»

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

Главе  
Новомихайловского  
городского поселения  
Туапсинского района  
В.В. Сидорову  
от Петренко Дмитрия Васильевича

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: Туапсинский район, с. Ольгинка, ул. Морская  
(адрес земельного участка)

кадастровый номер: 23:33:0000000:000, для целей: строительство многоквартирного жилого дома

(указывается цель использования земельного участка)

Иные сведения: \_\_\_\_\_

Петренко Дмитрий Васильевич  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

«12» января 2017 г. 14 час. 30 мин. принял:

Сидоров В.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник МКУ «Управление  
имущественных отношений  
Новомихайловского городского поселения  
Туапсинского района»

В.И. Валько