



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 388 от 23 октября 2024 г.

а. Кошехабль

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №453 от 07.11.2018 года «О правилах разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление Главы муниципального образования «Кошехабльский район» от 26.02.2019г № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район», и в районной газете «Кошехабльские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных отношений администрации муниципального образования «Кошехабльский район» Хупова А.Н.

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

**Глава муниципального образования
«Кошехабльский район»**

З.А.Хамирзов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование (далее – земельный участок, земельные участки).

Возможные цели обращения:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу;
- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведенных в таблице 2 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация муниципального образования «Кошехабльский район», непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Кошехабльского района (далее - уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

2.3.3. Органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением проектов договоров), является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более двадцати дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, государственных служащих размещается на официальном Интернет-сайте: <https://www.admin-koshehabl.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.11.1 в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный портал) (при наличии):

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.11.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельного участка (земельных участков), в случае, если исходный земельный участок (исходные земельные участки) предоставлен (-ы) третьим лицам;

5) согласие залогодержателей исходного земельного участка (исходных земельных участков), в случае, если права собственности на исходный земельный участок (исходные земельные участки) обременен (-ы) залогом;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки), за исключением случаев, если право на земельный участок (земельные участки) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом муниципальной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН о земельном участке (земельных участках);
- 4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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».

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.17. представление неполного комплекта документов;

2.18. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.19. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.20. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.21. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.22. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.23. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. 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;

2.20.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

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

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

2.20.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.20.6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.26.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.26.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.26.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.26.7. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

2.26.8. возможность записи (при личном приеме или с использованием телефонной связи) на подачу, получение результата предоставления муниципальной услуги или проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги);

2.26.9. консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

2.27.6. Поддержание обратной связи с заявителем.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ, региональный портал (при наличии);
- федеральная муниципальная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.30. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме приведены в разделе VI и пунктах 3.513.54 соответственно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.2. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу;

3.3. утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование.

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

Перечень и описание административных процедур представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более двадцати дней со дня регистрации заявления.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.6.1. решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.9. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.12 Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющего личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	-
Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельного участка	В случае, если исходные земельные участки предоставлены третьим лицам
Согласие залогодержателей на образование земельного участка	В случае, если права собственности на исходные земельные участки обременены залогом
Правоустанавливающие документы на земельные участки	В случае, если право на земельные участки не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,	Примечание
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице	Юридическое лицо
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе	Индивидуальный предприниматель

Выписка из ЕГРН о земельном участке (земельных участках)	-
Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	В случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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»

3.14. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.14.1 посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.14.2 посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.14.3 в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.14.4 в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.16. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.19.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей;

3.19.2. Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

3.19.3. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, уполномоченным на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.20. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.21. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.22. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.23. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.24. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.25. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.26. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления.

Вариант 2

3.28. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более двадцати дней со дня регистрации заявления.

3.29. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.29.1. решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.29.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.30. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.32. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.33. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.34 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.35 Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	-
Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельного участка или земельных участков	В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам
Согласие залогодержателей на образование земельного участка или земельных участков	В случае, если права собственности на исходный земельный участок обременены залогом
Правоустанавливающие документы на земельный участок	В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

3.36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	Примечание
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице	Юридическое лицо
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН о земельном участке	-
Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	В случае, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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»
--	--

3.37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.37.1 посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.37.2 посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.37.3 в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.37.4 в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.38. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.39. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.40. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.41. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.42. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.42.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей;

3.42.2. Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

3.42.3. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, уполномоченным на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.43. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.44. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.45. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.47. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложение № 6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.48. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);
- посредством почтовой связи;
- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.49. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.50. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.52. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.52.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.52.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.23 и 2.24 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5-3.50 настоящего Административного регламента.

3.52.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.52.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

к руководителю Уполномоченного органа - на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Уполномоченного органа;
в Администрацию муниципального образования «Кошехабльский район»
- на решения или действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; в Министерство труда и социального развития

Республики Адыгея (далее - учредитель МФЦ) - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций)

5.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, в т.ч. на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю

в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Муниципального герба Российской Федерации) (в случае, если выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Муниципального герба Российской Федерации) (в случае, если выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя

подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу
2	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование

**Таблица 2. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной
услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3

1.	Цель обращения	- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу; - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях объединения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование одному лицу»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель

3.	В результате чего образуется земельный участок?	1. Раздел 2. Объединение
4.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	1. Один 2. Более одного
6.	Исходный земельный участок находится в залоге?	1. Не в залоге 2. В залоге
7.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в аренду, постоянное (бессрочное) пользование либо безвозмездное пользование»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	В результате чего образуется земельный участок?	1. Раздел 2. Объединение

4.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	1. Один 2. Более одного
6.	Исходный земельный участок находится в залоге?	1. Не в залоге 2. В залоге
7.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории
Администрации муниципального образования «Кошехабльский район»
(РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПОСТАНОВЛЕНИЕ)**

от _____ г.

№ _____

а.Кошехабль

Об утверждении схемы расположения земельного участка/ земельных участков на кадастровом плане территории, образуемого в результате _____ указывается способ образования земельного участка или земельных участков, кадастровый номер или кадастровые номера и адрес (при необходимости) исходного земельного участка или исходных земельных участков, а также формулировка «с сохранением исходного земельного участка в измененных границах» в случае раздела

Земельный участок/ земельные участки с кадастровым номером _____ (указываются характеристики земельного участка/земельных участков: кадастровый номер, площадь, адрес, вид разрешенного использования и т.п.), находится в муниципальной собственности (указывается для участка в муниципальной собственности), что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от _____ № _____, и предоставлен _____ (указывается правообладатель или арендатор) на праве _____ (указывается вид права).

В соответствии со ст. 10, п. 3 ст. 11.2, ст. 11.3, ст. 11.4/11.6 (ст. 11.4 указывается при разделе, ст. 11.6 при объединении), ст. 11. 8, ст. 11.9, ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, _____ (указываются ссылки на иные нормативно – правовые акты при необходимости), обращением _____ (указывается заявитель) от _____ № _____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц – ОГРН _____ (указывается при наличии), согласием _____ (указывается при наличии согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей) __ решил:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м., образованного путем _____ (раздела/объединения) земельного участка/земельных участков с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу: _____, с сохранением исходного земельного участка в измененных границах (указывается в случае раздела). Категория земель – _____.

Территориальная зона _____ (указывается в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях).

Вид разрешенного использования _____ (указывается в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях).

Доступ к образуемому земельному участку обеспечить через _____, ориентировочной площадью ____ кв.м. (указывается в случае необходимости).

2. Заявитель _____ (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности муниципального образования _____ на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения (указывается для участка в муниципальной собственности).

3. Решение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в пункте 1 настоящего _____ действует в течение 2 лет со дня подписания _____.

4. При разделе/объединении возникает право постоянного (бессрочного) пользования _____ (указывается заявитель) на образуемые земельные участки /образуемый земельный участок (указывается в случае, предусмотренном ст.11.8 Земельным кодексом Российской Федерации).

5. ... *

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* в соответствующих пунктах указываются организационные мероприятия, связанные с реализацией данного решения, в т.ч. информация об изменении вида разрешенного использования после постановки на государственный кадастровый учет.

В решении также указываются ограничения и обременения при их наличии в отношении земельного участка, а также объекты капитального строительства, расположенные на нем (при наличии).

Приложение № 3 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги *

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане от ____ № ____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям _____ (указываются наименование отказа, приводятся разъяснение причин отказа).

Дополнительно информируем: _____ (заполняется при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке _____

Приложение № 4 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане в результате _____¹ земельного участка/ земельных участков с кадастровым номером _____ / кадастровыми номерами _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

¹ Указывается способ образования: раздел / объединение

(последнее - при наличии)

Дата

Приложение № 5 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане от ____ № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.17.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.17.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.17.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.17.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.17.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.17.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за услугу, и передача ему документов

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомлении		денции			Направление Заявителю уведомления об отказе
--	---	--	--------	--	--	---

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.17, Административного регламента, регистрация заявления					Направление Заявителю электронного уведомления о приеме документов
2. Межведомственное электронное взаимодействие						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуг	направление межведомственных запросов в органы и организации указанные в пункте 2.3, Административного регламента	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия	Направление межведомственного запроса, в т.ч. с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления

		запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель ством РФ и субъекта РФ	ответствен ное за предоставл ение государств енной услуги			муниципальной услуги
--	--	---	---	--	--	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных муниципальной услуги	5 рабочих дня	должност ное лицо Уполномо органа, ответстве нное за предостав	Уполномоченны й орган / ГИС	основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административ	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к

Муниципальной услуги			ление муниципальной услуги		ного регламента	Административному регламенту
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту в зависимости от варианта муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление результата услуги						
формирование и регистрация	Регистрация результата предоставления	после окончания	должностное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате

результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	муниципальной услуги	процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной услуги не включается)	Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно услуги			предоставления муниципальной услуги
--	-------------------------	---	--	--	--	---

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
---	--	---	--------------------------------	---	--

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	Независимо от указания заявителем способа выдачи результата	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
---	---	---	-----	---	--

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», (за исключением ЕПГУ), регионального портала (при наличии); посредством почтовой связи.	В срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе таких способов выдачи	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
--	---	--	-----------------------------	--	---

	Выдача результата при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган	В день обращения заявителя	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата при личном обращении	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
--	--	----------------------------	---	----------------------	--	---

Приложение № 7 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .

указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в
результате предоставления
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

