

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории муниципального образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Теучежский район» и должностными лицами, а также взаимодействия с органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Теучежский район».

Адрес: 385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Среда: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефон приемной Администрации - 8(87772) 9-76-09

Адрес электронной почты: teuch_adm_ady@mail.ru.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.teuchej.ru>.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях муниципального образования с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образование;
- с использованием средств телефонной связи с муниципальным образованием;
- в письменной форме в муниципальное образование.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан муниципальным служащим устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании муниципального образования;
- о почтовом адресе муниципального образования;
- об адресе электронной почты муниципального образования и его структурных подразделений;
- о плане проезда к муниципальному образованию;
- об адресе официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о номерах телефонов структурных подразделений муниципального образования;

- о графике работы структурных подразделений муниципального образования;
- о графике личного приема Главы муниципального образования (далее - Глава), заместителей Главы (далее - заместитель Главы);
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образования. Во время разговора муниципальный служащий должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в муниципальное образование осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Публичное устное информирование осуществляется муниципальным образованием с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется муниципальным образованием путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес муниципального образования;
- справочные номера телефонов и адреса электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес муниципального образования;
- график работы муниципального образования;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования, адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождения и графике работы муниципального образования размещена в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом по управлению и распоряжению земельными ресурсами.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
 техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная муниципальным образованием, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в виде Распоряжения Администрации муниципального образования</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>составляет _____ дней со дня регистрации заявления с приложенным пакетом документов</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> <p>2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по форме согласно приложению №1.</p> <p>Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем (заявителями);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; - подготовленная гражданами схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, являющимися собственниками земельных участков, в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.
<p>2.5.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о

	<p>предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Республики Адыгея от 07 июня 2007 года N 86 "О регулировании земельных отношений"; - Устав муниципального образования утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования; - Решение Совета народных депутатов муниципального образования "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования.
<p>2.6. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органами муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не предъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, либо не предъявление представителем заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя.
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.8.1 Предоставление муниципальной услуги, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица, приостанавливается в случае, если в администрации на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, имеется на рассмотрении ранее поступившая от другого лица схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено указанной схемой и схемой, приложенной к заявлению о предоставлении муниципальной услуги частично</p>

или полностью совпадает. Срок приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении такой схемы.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, не предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

2.8.3. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица заявителю помимо оснований, указанных в пункте 2.8.2. отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены

здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома,

	который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения муниципального образования в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; обеспечение здания и помещений

<p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципального образования средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте муниципального образования. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, оказывающих муниципальную услугу; количество взаимодействий заявителя со специалистами муниципального образования: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при обращении в муниципальное образование - устно (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет"</p>
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.</p>
<p>2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>2.17. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» _____</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием, проверяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, выявленных при проверке, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю с приложенными к нему документами.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

При предъявлении заявителем копии документов, специалист, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета в день его поступления, заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Запрос в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета, либо отказ в приеме документов с их незамедлительным возвратом заявителю.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) заявление (приложение № 1) в отдел делопроизводства.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства (далее - отдел делопроизводства) осуществляет прием заявления, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления специалист отдела делопроизводства разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется специалистом отдела делопроизводства в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов по почте специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела делопроизводства осуществляет:

- направляет в Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования запрос о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной заявителем на основе публичной кадастровой карты земельного участка;
- осуществляет получение документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;
- проверяет заявление, документы и согласованную Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.7 и 2.8;
- получает в письменной форме согласие или отказ заявителя, подготовившего схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на утверждение иного варианта такой схемы, в случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы, подготовленной заявителем, и возможности утверждения иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица;
- подготавливает в письменной форме проект Распоряжения Администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат процедуры:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в виде Распоряжения Администрации муниципального образования;
- решение Администрации муниципального образования об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения, либо проект письма об отказе, согласовывает и направляет заместителю Главы муниципального образования, курирующему имущественные отношения.

Результат процедуры:

- согласованное решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в виде Распоряжения Администрации муниципального образования;
- согласованное решение Администрации муниципального образования об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5. Заместитель Главы муниципального образования рассматривает проект распоряжения, либо проект письма об отказе и направляет на подпись Главе муниципального образования.

Результат процедуры: - согласованное решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в виде Распоряжения Администрации муниципального образования;

- согласованное решение Администрации муниципального образования об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.1. Глава муниципального образования подписывает проект распоряжения, либо проект письма об отказе и направляет в Отдел и на регистрацию в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные Главой муниципального образования проект распоряжения, либо проект письма об отказе, и направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Специалист Комитета выдает заявителю, направляет в МФЦ или направляет заявителю посредством почтовой связи в бумажном виде по адресу, содержащемуся в его заявлении или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти:

- копию Распоряжения Администрации муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решение администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Перед выдачей документов заявителю специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия указанных решений и не более 14 дней со дня регистрации заявления, а в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки муниципального образования является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации либо в письме об отказе.

3.8.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок;

оригинал письма или выписки из Реестра;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в форме электронного документа.

3.8.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат муниципальной услуги и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5-3.5.1,3.6 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации либо, письма об отказе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заместителем Главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, и Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом или распоряжением муниципального образования.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом муниципального образования формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Главой и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее

исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо муниципального образования, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица муниципального образования, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица муниципального образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципального образования и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес муниципального образования:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципального образования муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального образования и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального образования прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия муниципальных служащих муниципального образования подается Главе муниципального образования.

Заявители 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст.12; № 50, ст. 7555; 2018, №1, ст. 63; № 9, ст.1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст.2557; №24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52 (часть II) ст.7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

3.2. Работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям Административного регламента;
- 3) выдает бланк заявления о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (указанных в Административном регламенте), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с Административным регламентом представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

- 1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) выдает заявителю опись принятых документов;
- 3) передает пакет документов в учреждение по месту жительства заявителя.

3.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок передачи пакета документов в учреждение по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.7. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение (филиал) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением (филиалом) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в МФЦ учреждением (филиалом).

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата муниципальной услуги после обращение заявителя за ее получением - не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением (филиала) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории "

Главе муниципального образования _____

От

паспорт

зарегистрированный по адресу:

контактный телефон

Заявление

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории ориентировочной площадью _____ кв. м,
расположенного _____ по
адресу: _____

для использования в целях _____.

Для последующего обращения с заявлением о проведении аукциона в отношении
указанного земельного участка (указывается в случае, образования земельного
участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона
по инициативе заинтересованного лица)

Контактный телефон: _____

При этом прилагаю следующие документы:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)