



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2015

№ 3049

г. Армавир

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории»;

подпункт 2 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 8 декабря 2014 года № 3596 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2509 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru)

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город Армавир

от 10.11.2015 № 3099

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при подготовке и издании постановлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории муниципального образования город Армавир в случаях образования земельных участков (путём объединения, раздела, выдела, перераспределения) с участием земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Армавир.

2. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по г. Армавиру и Новокубанскому району
Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Армавирским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

отделом земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

11. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

12. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43, 3-71-60, факс: 8(86137) 3-74-02.

13. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

14. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

17. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в Управлении

	в МФЦ	
1	2	4
Понедельник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 08.00 до 20.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	с 08.00 до 13.00	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

17.1. Адрес и место нахождения Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю: 352900, г. Армавир, улица Мира, 26.

Контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

Адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru.

График работы Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю:

Время работы: Перерыв:

пн: 8.00-17.00 12.00-13.00

вт: 8.00-17.00 12.00-13.00

ср: 8.00-17.00 12.00-13.00

чт: 8.00-17.00 12.00-13.00

пт: 8.00-17.00 12.00-13.00

17.2. Адрес и место нахождения Армавирского отдела филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю: 352900, г. Армавир, ул. Кирова, д. 48.

Контактный телефон (факс): (86137) 4-90-62.

График работы Армавирского отдела филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю:

Время работы: Перерыв:

пн: 8.00-17.00 12.00-13.00

вт: 8.00-17.00 12.00-13.00

ср: 8.00-17.00 12.00-13.00

чт: 8.00-17.00 12.00-13.00

пт: 8.00-17.00 12.00-13.00

сб: 8.00-17.00 12.00-13.00

17.3. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

17.4. Адрес и место нахождения Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62.

Контактный телефон (факс): (86137) 3-00-71, 3-02-90, 3-03-17.

Адрес электронной почты: i230200@r23.nalog.ru.

График работы Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю:

Время работы:

пн: 9.00-18.00 без перерыва

вт: 9.00-20.00 без перерыва

ср: 9.00-18.00 без перерыва

чт: 9.00-20.00 без перерыва

пт: 9.00-16.45 без перерыва

сб: 10.00-15.00 без перерыва, 1 и 3 суббота месяца.

17.5. Адрес и место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир: город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 76, электронный адрес: architektura@bk.ru.

Контактные телефоны 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

Время работы:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

17.6. Адрес места нахождения отдела земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 74.

Адрес электронной почты: ozk123@mail.ru

Телефон: 8(86137) 5-01-98.

Время приема и консультирования:

Пн: с 14-00 до 18-00

Вт: с 14-00 до 18-00

Ср: с 9-00 до 13-00

Чт: с 14-00 до 18-00

Пт: с 9-00 до 13-00

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации

муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир;

отделом земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир;

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Армавирским отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования город Армавир об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы); письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

31. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

31.1. Управление в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное постановление об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Устав муниципального образования город Армавир, принятый решением Армавирской городской Думы от 5 мая 2015 года № 750 «О принятии Устава муниципального образования город Армавир» (опубликован на официальном

сайте Администрации муниципального образования город Армавир (<http://www.armawir.ru>) 6 мая 2015 года).

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

38. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение №1 к Административному регламенту), составляется на имя главы муниципального образования город Армавир (далее – заявление), в котором указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

г) обоснование образования земельного участка или земельных участков (до 1 января 2020 года);

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности – заявление о перераспределении земельных участков (приложение №2 к Административному регламенту), составляется на имя главы муниципального образования город Армавир (далее – заявление), в котором указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) обоснование образования земельного участка или земельных участков (до 1 января 2020 года);

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, выполненная по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, за исключением случая, установленного пунктом 5 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым в границах населенных пунктов подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обеспечивается исполнительным органом;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, если земельный участок образуется на основании решения суда;

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

39. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев указанных в подпункте 3 пункта 38 Административного регламента;

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

3) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка;

4) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

5) выписка из ЕГРП о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

7) приказ о присвоении объекту адресации адреса.

39.1. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 46.1, 46.2 Административного регламента, Управление запрашивает информацию:

в отделе земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир - о фактическом использовании земельного участка;

в управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования город Армавир - о соответствии площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и

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

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в Управлении.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

40. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

41. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 39 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

42. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

43. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

44. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

45. В течение десяти дней со дня поступления заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 38 Административного регламента, Управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленной форме (приложение №2 Административного регламента), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

46. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, Управление принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

46.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельные участки, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка

предусмотрено образование земельного участка, либо размещенные на них объекты недвижимости;

3) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) 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;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

9) до 1 января 2020 года наряду с основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренными подпунктами 1-8 пункта 46 Административного регламента, также основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

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

б) администрация муниципального образования город Армавир не уполномочена на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков.

46.2. В случаях поступления заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 38 Административного регламента, наряду с основаниями, изложенными в

пункте 46.1. Административного регламента, Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 6) схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

47. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

49. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

50. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

51. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

52. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

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

54. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

55. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

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

Показатели доступности Муниципальной услуги

57. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

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

59. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

60.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

61. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного заявления; в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

62. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление с письменным заявлением:

- 1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.
- 2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

62.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы приняты» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале; формирует дело для рассмотрения.

62.2. Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю в случае установления обстоятельств, указанных в пункте 44 Административного регламента.

В случае, указанном в пункте 44.1. Административного регламента, срок исполнения – 10 календарных дней со дня поступления заявления.

63. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

64. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

65. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление.

65.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

65.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

66. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в пунктах 39, 39.1 Административного регламента.

66.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Управления в течение 4-х календарных дней направляет межведомственные запросы в:

Межрайонную ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Армавирский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Для получения документов, предусмотренных пунктом 39.1 Административного регламента, Ответственный специалист Управления в течение 4-х календарных дней направляет запросы в:

отдел земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир;

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

66.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

66.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой муниципального образования город Армавир, первым заместителем главы муниципального образования город Армавир или должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

66.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

66.6. Результат административной процедуры – получение Управлением информации по запросу.

66.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

66.8. Срок получения информации по запросу – в течение 5 календарных дней со дня получения запроса организацией.

67. Рассмотрение заявления в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

67.2. Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня.

68. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 46 Административного регламента, Ответственный специалист подготавливает и направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней со дня подачи заявления.

68.1. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 46.1., 46.2. Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 месяц со дня подачи заявления.

69. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 38, 39, 39.1 Административного регламента Ответственный специалист:

- 1) осуществляет проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, с учетом заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир, а так же утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- 2) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 39 Административного регламента, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом заключения

управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир, а так же утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Срок исполнения 3 рабочих дня.

69.1. При установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 46, 46.1, 46.2 Административного регламента Ответственный специалист готовит проект постановления об утверждении схемы и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования город Армавир.

Срок исполнения 7 рабочих дней.

70. После подписания главой муниципального образования город Армавир постановления об утверждении схемы Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий – 1 месяц со дня подачи заявления.

71. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 38, 39, 39.1 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 46, 46.1, 46.2 Административного регламента.

72. Результат административной процедуры:

постановление об утверждении схемы;

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановление об утверждении схемы в журнале регистрации;

регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации.

74. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

74.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

74.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

75. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

76. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования город Армавир и его заместителями.

77. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

78. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

82. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

83. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

84. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

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

88. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир



М.А.Мазалова

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

«Главе муниципального образования
город Армавир

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____

(адрес юридического лица (адрес электронной почты)
или место регистрации физического лица)

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

(объединения, раздела, выдела)

земельного участка (земельных участков):

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

Обоснование образования земельного участка или земельных участков:

Заявитель:

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя
юридического или физического лица)

(подпись)

« _____ » 20 ____ г.

Начальник управления



М.А.Мазалова

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

«Главе муниципального образования
город Армавир

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Заявление
о перераспределении земельных участков

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица (адрес электронной почты)
или место регистрации физического лица)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, образуемого путём перераспределения земельных участков:

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить)
Обоснование образования земельного участка или земельных участков:

Заявитель:

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя
юридического или физического лица)

(подпись)

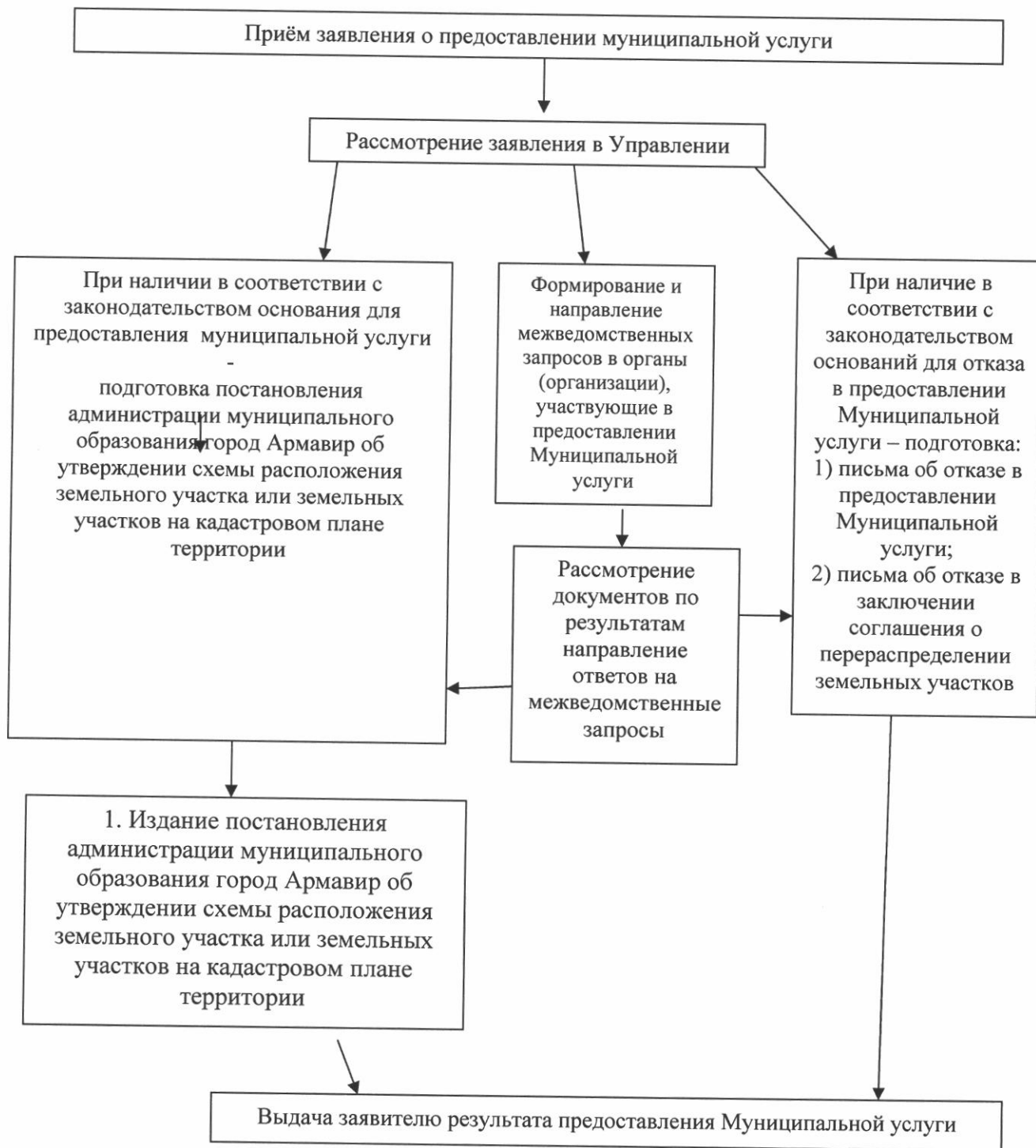
« » _____ 20__ г.

Начальник управления



М.А.Мазалова

БЛОК-СХЕМА
административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления

М.А.Мазалова