



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2019

№ 508

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 ноября 2015 года № 3079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 ноября 2015 года № 3079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 14 марта 2016 года № 483 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 10 ноября 2015 года № 3079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 28.03.2019 № 508

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 10 ноября 2015 года № 3079
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город Армавир
от 28.03.2019 № 508)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация). Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (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;
 отделом земельного контроля администрации муниципального образования
 город Армавир;
 управлением архитектуры и градостроительства администрации
 муниципального образования город Армавир.

Круг заявителей

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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 Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

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 запросов 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) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее –

Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Управления, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю, отдела земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, Межмуниципального отдела по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю, отдела земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир и МФЦ;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

12. 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.

13. 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.

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

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

16. Приём запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

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

17. 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.

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

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

21. 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

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. 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.

23. 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, отделом земельного контроля администрации муниципального образования город Армавир, управлением

архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

24. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя).

25. 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» (далее – Закон № 210-ФЗ), органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

26. 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 утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Письмо об отказе).

27. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Срок предоставления Муниципальной услуги

28. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) 14 дней со дня принятия запроса об утверждении схемы, предусмотренного подпунктом 1 пункта 34 Административного регламента, и прилагаемых документов;

2) 30 дней со дня принятия запроса о перераспределении земельных участков, предусмотренного подпунктом 2 пункта 34 Административного регламента, и прилагаемых документов.

28.1. Управление в течение десяти календарных дней со дня поступления запроса об утверждении схемы, запроса о перераспределении земельных участков, к которым приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы не требуется, а именно в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

28.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 28 Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления запроса об утверждении схемы, запроса о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения запроса Управление уведомляет заявителя.

29. Управление в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Постановления об утверждении схемы направляет в орган регистрации прав, 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.

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

31. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Управление.

32. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Управлении в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Управлении, и может быть выдан заявителю по его требованию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

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

34. 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 – запрос об утверждении схемы), 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) цель и способы 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, 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 – запрос о перераспределении земельных участков), 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) цель и способы 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, 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) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны;

образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

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

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев указанных в подпункте 3 пункта 34 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном(ых) участке(ах), из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке);

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

б) приказ о присвоении объекту адресации адреса.

35.1. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 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.

36. Документы, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить копии указанных документов вместе с оригиналами.

После сличения копий документов с оригиналами ответственный специалист Управления осуществляет их бесплатное копирование (если копии заявителем не представлены) и возвращает оригиналы заявителю.

37. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 34 Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

38. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

39. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном Портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной Едином портале, Региональном портале;

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

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

40. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

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

41. Основания для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

41.1. В случае подачи запроса в Управлении или в МФЦ основанием для отказа в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у лица, подающего запрос, оригинала документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.2. В случае подачи запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

41.3. В случае подачи заявки в виде электронного документа с использованием сети «Интернет» основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является нарушение требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7.

42. В течение десяти дней со дня поступления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 34 Административного регламента, Управление возвращает запрос заявителю, если он не соответствует установленной форме (приложения № 2 Административного регламента), подано в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата запроса.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

43. 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 запроса 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 запроса 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

44. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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) в случае поступления в Управление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, или запрета совершать определенные действия с таким земельным участком;

4) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

5) до 1 января 2020 года основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

а) отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на

данных земельных участках, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края или орган местного самоуправления в Краснодарском крае, не уполномоченные на принятие решения об утверждении такой схемы;

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

г) 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 от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

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

е) 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;

ж) сведения в Едином государственном реестре 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;

з) 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;

и) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом

земельном участке, полученными Управлением 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;

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

44.1. При подаче запроса об утверждении схемы, предусмотренного подпунктом 1 пункта 34 Административного регламента, наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 44 Административного регламента, основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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

2) 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;

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

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

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

6) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

44.2. При подаче запроса о перераспределении земельных участков, предусмотренного подпунктом 2 пункта 34 Административного регламента, наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 44 Административного регламента, основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) 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;

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

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

Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

46. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

47. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

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

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

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

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

53. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

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

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

56. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

59. 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 и качества Муниципальной услуги

60. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:
 соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
 соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении Муниципальной услуги (не более двух) и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность (либо невозможность) получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

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

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

61. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и в электронной форме:

62. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:
 представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

63. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление (при наличии технической возможности).

Управление при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов личного хранения на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

III. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг**

66. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

68. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

69. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

70. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

71. На основании постановления администрации муниципального образования город Армавир от 6 ноября 2018 года № 1993 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования город Армавир, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление, из Управления в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в городе Армавир)

72. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

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.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

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

73. 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.

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.

III. II. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

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

74. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

75. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги

76. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

77. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

80. Подача запроса и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети "Интернет":

1. Запрос в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через личный кабинет;

путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

2. В запросе в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения запроса:

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Если заявителем является физическое лицо запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

5. Если заявителем является юридическое лицо запрос в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

6. При подаче запросов в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 34 Административного регламента, подписанные простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

7. К запросу в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

8. При получении запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Управления направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

9. Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

10. Запрос в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления запроса, представленного с нарушением требований, установленных приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, ответственный специалист Управления направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

11. Запрос в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенного на Едином портале или Региональном портале, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

12. Запрос в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, ttf, если указанные запросы предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

13. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

15. Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения запроса в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

16. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению запроса, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

17. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

81. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

82. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 41.3 настоящего Административного регламента.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

83. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

84. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

86. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Осуществление оценки качества предоставления услуги

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего

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

III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Управлением

Перечень административных процедур (действий), выполняемых Управлением

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

- 1) приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса

90. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Управление, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

91. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема запросов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

92. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Управление пакета документов, указанных в пункте 34 Административного регламента.

93. Ответственный специалист:

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктами 34-35 Административного регламента) (при подаче запроса непосредственно в Управление);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия прилагаемых к нему документов;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 41 Административного регламента - возвращает запрос заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале и передает заявителю второй экземпляр запроса с указанием даты получения документов, ФИО и должности; формирует дело для рассмотрения.

94. Срок приема и регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

Формирование и направление Управлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, получение информации по запросам

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Управлении и отсутствие в составе представленных заявителем документов, документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

96. Для получения документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Управления в течение 2-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

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

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

97. 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.

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

уполномоченными главой муниципального образования город Армавир.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

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

Максимальный срок по подготовке и направлению межведомственных запросов – 2 рабочих дня.

Срок получения информации по запросу – в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Общий срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

Рассмотрение запроса в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в Управлении запроса и поступление пакета документов (получения ответа на межведомственный запрос).

Ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

101. Ответственный специалист возвращает запрос с пакетом документов заявителю в случае установления обстоятельств, указанных в 42 Административного регламента.

Срок исполнения – 10 календарных дней со дня подачи запроса.

102. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 43 Административного регламента, Ответственный специалист подготавливает и направляет заявителю решение о приостановлении рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня подачи запроса.

102.1. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 28.1 Административного регламента, Ответственный специалист направляет схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный в области лесных отношений.

103. В случае поступления запроса об утверждении схемы при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 44, 44.1 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 – 3 календарных дня со дня подачи запроса.

104. В случае поступления запроса о перераспределении земельных участков при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 44, 44.2 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 – 10 рабочих дней дня со дня подачи запроса.

105. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 34, 35 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 35 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 календарных дня.

106. В случае поступления запроса об утверждении схемы при установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 44, 44.1 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 1 рабочий день.

107. В случае поступления запроса о перераспределении земельных участков при установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах

44, 44.2 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 3 рабочих дня.

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

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий:

14 календарных дней со дня подачи запроса об утверждении схемы;

30 календарных дней со дня подачи запроса о перераспределении земельных участков.

109. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 34, 35 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 44, 44.1, 44.2 Административного регламента.

110. Результат административной процедуры:

постановление об утверждении схемы;

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

111. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления об утверждении схемы в журнале регистрации;

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

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

112. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

113. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

114. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

115. Передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

116. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

117. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

118. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

119. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

120. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

121. 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

122. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

123. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

124. 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.

125. 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.

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

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

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

129. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

130. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями,

предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

132. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

135. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

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.

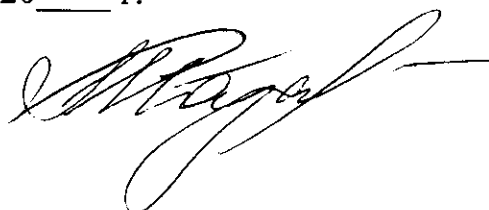
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица (адрес электронной почты)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